

Az intézmény neve: Angolkisasszonyok Ward Mária Leánygimnáziuma
és Kollégiuma

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának helye:
6000 Kecskemét, Czollner tér 5.

éve: 2004

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

2. Általános rendelkezések

- 2.1. Az intézmény elnevezése
 - Az intézmény jellege
 - Az intézmény székhelye
 - Az intézmény címe
 - Tel/fax
- 2.2. Az intézmény alapító szerve
 - Az intézmény fenntartója
 - Az intézmény felügyeleti szerve
 - Az intézmény közoktatási megállapodásának kelte
- 2.3. Az intézmény alapító okiratának száma
 - Az intézmény alapító okiratának kelte
- 2.4. Az intézmény jogállása
- 2.5. Az intézmény feladatai
 - Az intézmény alapfeladata
- 2.6. Az intézmény egyéb jellemzői
 - Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata, az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata, az intézmény körbélyegzőjének lenyomata

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

- 3.1. Az iskola vezetése
 - 3.1.1. Az intézmény vezetője
 - Az intézményvezető jogköre
 - Az intézményvezető felelőssége
 - 3.1.2. Az igazgatóhelyettesek
 - Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége
 - 3.1.3. A gazdasági vezető
 - A gazdasági vezető jogköre és felelőssége
- 3.2. Az iskolavezetőség
 - 3.2.1. Az iskolavezetőség kapcsolattartási rendje
 - A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája
 - A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája
 - A vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

3.2.2. A vezetők helyettesítési rendje

3.3. Az iskola közösségei

3.3.1. Az alkalmazottak jogai és kötelességei

Az alkalmazottakkal való kapcsolattartási rend

A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelességek

3.3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület feladat- és jogköri átadása

A nevelőtestület és a tanulók közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

Értekezletek

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek céljai

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek feladatai

A munkaközösségvezető jogai, feladatai

Az intézmény szakmai munkaközösségei

3.3.3. A tanulók közösségei

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Tájékoztatáskérés lehetősége a Szervezeti és Működési Szabályzatról

3.3.4. A szülők közösségei

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Tájékoztatáskérés lehetősége a Szervezeti és Működési Szabályzatról

3.3.5. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az intézmény közösségére vonatkozó erkölcsi elvárások

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény képviselete különböző szervezetekben

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

4. Az intézmény működési rendje

- 4.1. A tanév rendjének meghatározása, közzététele
- 4.2. Az intézmény nyitvatartása
 - Tanítási órák rendje
 - Az óráközi szünetek rendje
 - Az intézményi felügyelet rendszabályai
- 4.3. Az intézmény munkarendje
 - A vezetők intézményben való tartózkodása
 - Az alkalmazottak munkarendje
 - A pedagógusok munkarendje
 - A nem pedagógus munkakörűek munkarendje
 - A tanulók munkarendje
- 4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, rendje
- 4.5. A tanórán kívüli foglalkozások
 - 4.5.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje
 - Tanulószoza
 - Szakkörök
 - Énekkar
 - Sportkör
 - Felzárkóztató foglalkozás
 - 4.5.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások
 - Versenyek és bajnokságok
 - Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások
 - Külföldi utazások
 - Kulturális intézmények látogatása
- 4.6. A tanulói jogviszony
 - A tanulói jogviszony létesítése és feltételei
 - A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák
 - A hiányzás indoklása
 - A távolmaradási engedély
 - Az igazolt és igazolatlan hiányzások
- 4.7. A jutalmazás elvei és formái
 - A dicséret és jutalmazás elvei
 - A dicséret formái
 - A jutalmazás formái

- 4.8. A fegyelmezés elvei és formái
 - Fegyelmi intézkedések
 - Fegyelmi büntetések
 - A tanuló kártérítési felelőssége

- 4.9. Az intézményi hagyományok ápolása
 - 4.9.1. A hagyományápolás célja

 - 4.9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok
 - Egyházi ünnepek
 - Nemzeti ünnepek
 - Az intézmény hagyományos rendezvényei
 - Az intézmény szórakoztató rendezvényei
 - Hagyományos nyári táborok
 - Az intézmény hagyományos csereutazásai

 - 4.9.3. A hagyományápolás további formái
 - Évkönyv
 - Iskolaújság
 - Iskolarádió

 - 4.9.4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai
 - Az intézmény jelképei
 - Az intézmény címere
 - Az intézmény jelvénye
 - Az intézmény zászlaja
 - Az intézmény himnusza

 - Kötelező viselet
 - A pedagógusok ünnepi öltözete
 - A diákok ünnepi öltözete
 - Az intézmény hagyományos sportfelszerelése

- 4.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 4.10.1. Az egészségügyi prevenció rendje

 - 4.10.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

 - 4.10.3. Az egészséges életmódra nevelés

 - 4.10.4. Az intézményi védő, óvó előírások
 - Bombariadó esetén
 - Gyermekbalesetek esetén

- 4.11. Az intézményi tankönyvellátás rendje
 - A tankönyvrendelés szabályai
 - Az intézményi könyvtár működési rendje, igénybevétele
 - A tankönyvtámogatás rendje
- 4.12. A térítési díj és tandíj fizetésének rendje
 - A díjfizetésekről általában
 - A térítési díj fizetése és visszafizetése
- 4.13. A szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei
- 4.14. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

5. Záró rendelkezések

- 5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
- 5.2. Az intézmény további szabályzatai
- 5.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

6. Mellékletek

- 6.1. Az intézmény Közoktatási megállapodása
- 6.2. Az intézmény alapító okirata
- 6.3. Az igazgató munkaköri leírása
- 6.4. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása
- 6.5. A gazdasági vezető munkaköri leírása
- 6.6. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása
- 6.7. A nevelőtestület által betöltött munkakörök, végzettségek
- 6.8. Az alkalmazottak munkaköri leírása
- 6.9. Foglalkozás-egészségügyi orvossal kötött Megbízási Szerződés
- 6.10. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6.11. A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6.12. Az iskolaorvossal kötött szerződés
- 6.13. Egészségvédelmi felelős munkaköri leírása
- 6.14. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása
- 6.15. A Penta Profi Kft-vel kötött szerződés a Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Környezetvédelmi és Munkaügyi Szolgáltatásról
- 6.16. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6.17. Tűzvédelmi Szabályzat
- 6.18. Katasztrófavédelmi Prevenációs Program
- 6.19. Intézményi Üzemi Tanács
- 6.20. A könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- 6.21. Számítástechnikai Szabályzat
- 6.22. Szülői Szervezeti és Működési Szabályzat
- 6.23. Az Angolkisasszonyok Diáksport Egyesületnek Alapszabálya
- 6.24. A nevelőtestületi jelenléti ív

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósulását szabályozza.

A Szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A Magyar Köztársaság állami ünnepeiről szóló 1991. évi VIII. törvény.
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról.
- A 138/1992/ X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 1993. C. tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. egyes rendelkezéseinek módosításáról.
- 177/1993. / XII.19./ Korm. r. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992./X.8./ kormányrendelet módosításáról.
- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról.
- Az 1/1994 (II.3.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről.
- Az 1996. évi XXVIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról.
- A 185/1999. (XII.13.) kormányrendelet a 277/1997. (XII.22.) kormányrendeletet módosító A pedagógus továbbképzésről, a résztvevők juttatásairól, kedvezményeiről.
- Az 1996. évi LXII. törvény az 1993. évi törvény módosításáról.

- A 24/1997. (VI.05.) MKM rendelet az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- A 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- A Kormány 277/1999. (XII.22.) Korm. rendelettel és a 16/2000. (II.11.) Korm. rendelettel módosított 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelete az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról.
- Az 5/1998. (II.18.) MKM rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről.
- A 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet a 11/1994. (VI.8.)MKM rendelet módosításáról.
- Az 1999. évi LXXVIII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról.
- A tanév rendjéről szóló 9/2000. (V.31.) OM rendelet.
- A 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet módosító 8/2000. (VI.24.) OM rendelet az iskolai házirendek törvényességi módosításáról.
- Az 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- A 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM a Vendéglátás és a Közétkeztetés keretében történő élelmiszer - előállítás és forgalmazás feltételeiről
- A 24/2000. (VIII.29.) OM rendelet A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésről.
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- A 2002. évi LXV. törvény a Magyar Köztársaság 2003. évi költségvetéséről
- Az oktatási miniszter 4/2001. (1.26.) OM rendelete egyes oktatási jogszabályok módosításáról.
- A 2003. évi XX. törvény A közalkalmazottakra vonatkozó munkajogi szabályokról.
- A 2003. évi LXV. törvény a Közoktatásról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és hatályon kívül kerül a 1998. április 29. keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. Általános rendelkezések

2.1. Az intézmény elnevezése: Angolkisasszonyok Ward Mária Leánygimnáziuma és Kollégiuma

Az intézmény jellege: országos beiskolázású római katolikus nyolcosztályos leánygimnázium (tanulói 10-18 évesek), valamint négyosztályos leánygimnázium(tanulói 15-18 évesek).

Az intézmény székhelye: Kecskemét

Az intézmény címe: 6000 Kecskemét, Czollner tér 5.

Telefon/fax: 06/76/416-418, 06/76/417-455, 06/76/417-456

2.2. Az intézmény alapító szerve: Angolkisasszonyok Boldogságos Szűz Mária Intézete

Az intézmény fenntartója: Angolkisasszonyok Szerzetesrend

Az intézmény felügyeleti szerve:

Kalocsai érsek az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján.

A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságának megbízása alapján Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet.

Az intézmény közoktatási megállapodásának kelte: 1994. április 27.

2.3. Az intézmény alapító okiratának száma: 66403/91.

Az intézmény alapító okiratának kelte: 1992. január 30.

2.4. Az intézmény jogállása:

A Magyar Katolikus Egyházon belül működő önálló jogi személy.

Képviselőre az intézmény vezetője jogosult.

2.5. Az intézmény feladatai

Az intézmény alapfeladata

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratban

megállapított iskoláskorúak 4 és 8 évfolyamos gimnáziumi oktatása, ép értelmű, különböző fogyatékkal együtt élő tanulók nevelése, oktatása, tanulók kollégiumi ellátása, képzésben résztvevő tanulók étkeztetése, munkahelyi vendéglátás, diáksport, iskoláskorúak könyvtári ellátása. Az iskola a tanulók és az alkalmazottak számára az iskolai ebédelt az étkeztetéshez igénybe veszi. Az Angolkisasszonyok Szerzetesrend tulajdonát képező tornacsarnokot igénybe vesszük: iskolai sportköri tevékenységekre, tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, megemlékezésekre iskolánk igénybe veszi.

Feladatunk segíteni a tanulók helyes értékrendjének kialakítását, különös tekintettel a négy alapértékre:

- igazság
- jóság
- szépség
- szentség

Az intézmény érettségi vizsgára készít fel.

Az intézmény jogosult érettségi bizonyítvány kiállítására.

2.6. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Körbélyegző: Angolkisasszonyok Ward Mária Leánygimnáziuma
és Kollégiuma
Kecskemét

Lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata

Hosszú bélyegző: Angolkisasszonyok Ward Mária Leánygimnáziuma
és Kollégiuma
6000 Kecskemét, Czollner tér 5.
Tel.: 76/416-418, 76/417-455, 76/417-456

Lenyomata:

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

3.1. Az iskola vezetése

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezetőt az Angolkisasszonyok Szerzetesrend tartományfőnöknője nevezi ki.

Az intézmény élén igazgató áll. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, illetve a Munka Törvénykönyve határozzák meg.

Tevékenységet az 1993. évi LXXIX. törvény 54. §-a szabályozza.

Az intézményvezető jogköre

- A fenntartó megbízásából gyakorolja a munkáltatói jogokat Alkalmazottat a fenntartó előzetes egyetértésével vesz fel és bocsát el. A világi munkatársak bérét a hatályos

jogszabályok szerint úgy állapítja meg, hogy ne legyenek hátrányban az állami iskolák tanáraihoz képest.

- Elkészíti a munkaszerződéseket és a munkaköri leírásokat. Az utóbbit szükség szerint módosítja.
 - A nevelő – oktató munkát irányítja és ellenőrzi. Gondoskodik a pedagógiai munka rendszeres értékeléséről, a tanárokat segíti reális önértékelésükben. Rendszeresen látogatja a kezdő tanárok óráit, valamint azokat, akikét szükségesnek tartja.
 - A nevelőtestület vezetése. Megbízta a tisztségviselőket, előkészíti és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket, biztosítja és szervezi a tanárok továbbképzését, szorgalmazza, hogy a tantestület tagjai rendszeresen (lehetőleg évente) két alkalommal lelkigyakorlatokon vegyenek részt.
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését elvégzi. Elkészíti, a nevelőtestület véleménye alapján módosítja és elfogadtatja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Házirendet.
 - A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
 - Az intézményt képviseli.
 - A tankönyvrendelést szabályozza.
 - Biztosítja az együttműködést a Diákönkormányzattal, a szülői szervezettel.
 - Az intézményvezető dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
 - Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a tanuló és gyermekbaleset megelőzését.
 - Az intézményvezető kiadmányozási joggal bír.

Az intézményvezető felelőssége

Egy személyben felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Kötelessége, hogy minden tanévben minden tárgyból minden szaktanárnál legalább egy órát látogasson, tapasztalatait beszélje meg a szaktanárral.

Meghatározza az Oktatási Minisztérium utasítása alapján a tanév időbeosztását. Az intézményvezető felelős a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési munkájáért és a minőségbiztosítási rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Felelős a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért és ellátásáért.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol fordulhatnak hozzá a szülők és a tanulók. Az intézmény gazdálkodásáért a gazdasági vezető bevonásával személy szerint felelős.

Az intézmény bélyegzőjének megőrzéséért, illetve használatáért felelős. Gondoskodik a szabadidőszerző munkájához szükséges feltételekről.

Az intézményvezető munkaköri leírását a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

3.1.2. Az igazgatóhelyettes/ igazgatóhelyettesek

- Az igazgató munkáját egy teljes állású iskolai igazgatóhelyettes és egy teljes állású kollégiumi igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján – melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza –, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- Feladat és hatáskörük kiterjed az egész munkakörükre. Felelőségük a munkaköri leírásban található feladatkörökre vonatkozik, ezen túlmenően személyes felelőséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek.

- Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettes /igazgatóhelyettesek jogköre és felelősége

- Az intézmény címére érkező, illetve feladásra kerülő értékek és pénz átvételére, illetve továbbítására jogosult.
 - Az igazgatót távolléte és akadályoztatása esetén - a munkáltatói és tanulói jogviszonyból adódó jogkör kivételével - teljes joggal helyettesíti.
 - Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében és összeállítja az iskola órarendjét, a szünetek ügyeleti beosztását.
 - Gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről, óracseréről és az órák elszámolásáról.
 - Havonta összesíti a túlórákat és továbbítja gazdasági hivatalnak.
 - Megszervezi a szakköröket, a tanulók differenciált képességfejlesztését, a tanulók tanórán kívüli tevékenységét.
 - Részt vesz az iskolai ünnepek és megemlékezések szervezésében, összehangolja a tanárok munkáját.
 - Felelős a statisztikai összesítések elkészítéséért, továbbítja - a fenntartónak
 - a megfelelő önkormányzati és minisztériumi hivataloknak
 - a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézetnek.
- A változásokról értesíti az illetékeseket.
- Szervezi és/vagy lebonyolítja a javító- és egyéb vizsgákat, valamint a versenyeket.
 - Előkészíti a tantestületi értekezleteket, konferenciákat.
 - Ellenőrzi a tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
 - Szervezi és ellenőrzi a tanárok szakmai és pedagógiai továbbképzését
 - Elkészíti a tanárok szabadságolási tervét.
 - Ellenőrzi az anyakönyvek és naplók vezetését, az adminisztrációs tevékenységet. Órákat látogat, ezekről feljegyzést készít, megfigyeléseivel segíti a tanárok és igazgató munkáját.
 - Figyelemmel kíséri az épületek és a berendezések állapotát, és a hiányosságokat jelenti.
 - A kollégiumi igazgatóhelyettes feladatkörének megfelelő helyettesi feladatokat lát el.

3.1.3. A gazdasági vezető

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg. Irányítja a közvetlenül pedagógiai képzéssel nem rendelkezők munkáját. Feladat és hatáskörére kiterjedő munkaköri leírását a 5. számú melléklet tartalmazza.

A gazdasági vezető jogköre és felelőssége

- Felelős a költségvetési és gazdálkodási tervek, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért. A számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért.
- A munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- A térítési díjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért és a többletbefizetések visszatérítéséért.
- Ellenjegyzési, és átruházott hatáskörben jogkört gyakorol.
- Az intézmény címére érkező, illetve feladásra kerülő értékek és pénz átvételére, illetve továbbadására jogosult.

3.2. Az iskolavezetőség

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- vezetőhelyettesek
- a Diákönkormányzat pedagógus vezetője,
- szabadidőszervező
- pályaválasztási felelős
- egészségvédelmi felelős
- gyermekvédelmi felelős
- minőségügyi megbízott
- liturgiáért felelős

Vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

3.2.1. Az iskolavezetőség kapcsolattartási rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos.

Hetente vezetői megbeszéléseket tartanak.

A megbeszéléseket az intézmény vezetője vezeti.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Formailag intézményünk szervezeti egységei a következők:

- gimnázium
- kollégium

A vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

A szülői szervezet az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője vagy a választott elnök által juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja:

- a szülői értekezlet:

Az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

3.2.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén munkáltatói és tanulói jogviszonyból adódó jogkör kivételével a teljes állású igazgatóhelyettes helyettesíti.

Egyéb esetekben a munkaközösségvezetők látják el ezt a feladatot.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén – legalább kéthetes, folyamatos - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Gazdasági és pénzügyi kérdésekben helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A vezetőhelyettesek helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes/ igazgatóhelyettesek helyettesítik a feladat jellegétől függően.

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösségvezető helyettesíti a feladat jellegétől függően.

Az osztályfőnöki munkaközösségvezetőt akadályoztatása esetén a munkaközösség-

vezetők helyettesítik a feladat jellegétől függően.

Mindhárom vezető távolléte esetén és az igazgató távolléte idején az iskolatitkár helyettesít.

3.3. Az iskola közösségei

3.3.1. Az alkalmazottak jogai és kötelességei

Az intézményi vezetők és alkalmazottak létszámát a 7. számú melléklet tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaköri leírását a fenti számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Köznevelési Törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő - oktatómunkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató – nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt. Az egyetértési jog gyakorlása a hatályos jogszabályok szerint történik.

Döntési jog a jogszabályok által biztosított.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - magasabb évfolyamba lépés és fegyelmi ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az alkalmazottakkal való kapcsolattartási rend:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti értekezletet az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelességek:

Intézményünk vallási, illetve világnézeti tekintetben elkötelezett.

A nevelőtestület által elfogadott munkatervben rögzítettük az alkalmazottakra vonatkozó vallásgyakorlási jogokat és kötelességeket.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet készítünk.

3.3.2. A nevelőtestület

- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,

- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet a munkaterv szerint,
- őszi, tavaszi nevelési értekezlet,
- félévi és évvégi osztályozó értekezlet.

Aktuális problémák esetén a munkaterv szerint.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók: gazdasági vezető, iskolatitkár, könyvtárostánár, szabadidőszervező.

A nevelőtestület által betöltött munkaköröket, végzettségeket a 8. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény nevelésének hatékonyságát alapvetően meghatározza a nevelőtestület szelleme. Ezért törekszünk a világnézeti, pedagógiai egység megteremtésére. Ennek eszközei:

- személyes beszélgetések,
- közös rendezvények,
- kirándulások.

A nevelőtestület feladatai

A pedagógiai program és módosításának elkészítése, az éves munkaterv elkészítése, a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések értékelése, beszámolók elkészítése.

A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása. Ennek megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a Diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása, illetve módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- Véleményt formálhat a tantárgyfelosztás elfogadása előtt az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület feladat- és jogköri átadása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra. (Szakmai munkaközösség, Diákönkormányzat).

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület és a tanulók közötti kapcsolattartás

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője az intézményi Diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen tájékoztatja a tanulókat.

A szaktanárok a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök az osztálytermekben elhelyezett faliújságokon és az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A kollégiumi nevelők a D és a C épületben elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

Intézményünkben két bizottság működik:

- A felvételi bizottság.

Feladata az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése, a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása.

Tagjai:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezetőhelyettese
- a felvételi tantárgyak munkaközösségvezetői, pedagógusai
- hittanár
- ha lehet, a leendő osztályfőnök

Tanácsadói joguk van, a felvételtől az intézményvezető, házfőnöknő dönt.

- Előkészítő bizottság.

Feladata a Szervezeti és Működési Szabályzat módosított változatának előkészítése.

Értekezletek

Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterről rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (Szülői Szervezet, Diákönkormányzat) képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és évvégi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, valamint ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt szükségesnek tartja. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat akkor is alkalmazni kell, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (az egy osztályban tanító nevelők) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Kivételt képez ez alól, ha a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvet az előírásoknak megfelelően hitelesíteni kell. A benne foglalt döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek céljai

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakmai munkaközösség tagjai közül munkaközösségvezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek feladatai

- Módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő – oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Részt vesznek az iskola nevelő-oktató munka belső fejlesztésében.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert.
- Elkészítik a szakkörök munkatervét, résztvevőinek névsorát a munkatervben meghatározott időre adják le az igazgatóhelyetteseknek. Összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, ezeket értékelik.
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- Kiválasztják az iskolában használatos tankönyveket.
- Kiírják és lebonyolítják a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.

A munkaközösségvezetők jogai, feladatai

A szakmai munkaközösség vezetői képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

A munkaközösségvezetők munkaköri leírását a 9. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- humán munkaközösség
Tagjai: magyar, történelem, ének, hittan, rajz szakos tanárok.
- reál munkaközösség
Tagjai: matematika, informatika, technika, kémia, fizika, biológia, földrajz, testnevelés szakos tanárok.
- nyelvi munkaközösség
Tagjai: angol, német, olasz, latin szakos tanárok.
- osztályfőnöki munkaközösség
Tagjai: minden osztályfőnök

3.3.3. A tanulók közösségei

Az osztályközösségek és a tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt a tanulók az idegennyelvi órákon a nyelvválasztás alapján az eredményesség érdekében.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök, osztályfőnökhelyettes áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája

Az osztályközösség tagjaiból küldöttet, képviselőt választanak a Diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulók közössége érdekeinek képviselőit az intézményi Diákönkormányzat látja el.

A Diákönkormányzat egyetértése a következők megállapításánál szükséges:

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok
- a mindennapi testedzés formái és a sportkör
- szociális ösztöndíj, támogatás felosztása és felosztásának elvei
- a tanulók jutalmazásának elvei és formái
- a Diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása
- tanulói, kollégiumi tagsággal összefüggő kérdések.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Az osztály egészét érintő kérdésekről az osztályfőnök ad tájékoztatást.

Az intézmény egészét érintő ügyekről az intézmény vezetője.

A Diákönkormányzat szervezete

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Érdekeik képviselőt az intézményi Diákönkormányzat látja el. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A Diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat 10.sz. mellékletében található.

A Diákönkormányzat jogai

A Diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A Diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- munkatervének elfogadására
- tisztségviselőinek megválasztására és képviselőire
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására.

Az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az intézmény igazgatója bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az intézményi diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az intézményi élet egészéről, az intézmény munkatervéről.

A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

A Diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az intézmény helyiségeit, berendezéseit az intézményi házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a Diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A Diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. A tanulók kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változhat. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

Tájékoztatás - kérés lehetősége a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Az intézmény köteles kijelölni a Szervezeti és Működési Szabályzat elérhetőségének helyét és idejét.

A tanulói közösség a betekintés után elfogadó okiratban jelzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak tudomásulvételét.

3.3.4. A szülők közösségei

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járók szülei alkotják, akikkel az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A nevelők és a szülők kapcsolattartási módjai

Az intézmény egészségének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a szülői szervezet választmányi ülésén vagy az intézményi szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket. Alkalmanként élhet az írásbeli tájékoztatás eszközével.

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten, ellenőrzőn keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülői szervezet

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntést hozó szerve az intézményi szülői szervezet választmányja. Az intézményi szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetének elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az intézményi szülői szervezet választmányát az iskola igazgatója tanévenként egy alkalommal összehívja, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait, és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a választott szülői szervezet elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményi szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét
- véleményezi a szülőket anyagilag is érintő ügyeket, valamint az intézményi Szervezeti és Működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői szervezetei számára az intézmény tanévenként több alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről,

feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

Tájékoztatás - kérés lehetősége a Szervezeti és Működési Szabályzatról

Intézményünk köteles kijelölni a Szervezeti és Működési Szabályzat elérhetőségének helyét és idejét. A szülői szervezet vezetője által a betekintés utáni elfogadó okiratban jelzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak tudomásulvételét.

3.3.5. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az intézmény közösségére vonatkozó erkölcsi elvárások

Az iskola valamennyi dolgozójának abban a tudatban kell tevékenykednie, hogy magatartása befolyásolja a nevelőmunka eredményességét.

A keresztény ember jellemvonásai tükröződjének a nevelő tanítványához, tanítványai szüleikhez, munkatársaihoz, iskolájához, egyházához, nemzetéhez, hazájához való viszonyában.

A nevelő köteles tudását, szakmai felkészültségét folyamatosan mélyíteni, a szaktárgyaival kapcsolatos újabb eredményeket figyelemmel kísérni.

A tanulók, dolgozók munkáját magáncélra nem lehet igénybe venni.

A tanár saját iskolája tanulóit magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja.

A hivatali titok megőrzése az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Az intézményt, tanítási órákat a hivatalos szaktanácsadókon és felügyeleti szervek képviselőin kívül csak olyan személyek látogathatják, akiknek az intézményvezető erre engedélyt adott.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az intézményi oktató-nevelőmunka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (Angolkisasszonyok Szerzetesrend 1125 Budapest, Váci u. 47.)
- az Angolkisasszonyok Kecskeméti Intézetével
- az Angolkisasszonyok Szerzetesrend iskoláival
- a Kalocsa-Kecskemét Egyházmegye Érseki Hivatalával
- a helyi Önkormányzati képviselőtestülettel és Polgármesteri Hivatallal

- a Megyei Önkormányzati Hivatallal
- a Szent Erzsébet Templom igazgatójával
- a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Pedagógiai Intézetével
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
- az M. Bodon Pál Zeneiskolával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezetője a felelős.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon vagy e-mailben.

Az eredményes nevelő - oktatómunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Kecskemét Város Általános Iskoláival
- Kecskemét Város Középfokú Intézményeivel
- Kecskemét Város Kollégiumaival
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Nevelési Tanácsadó Szolgálattal
- Családsegítő Központtal
- Közművelődési Intézményekkel (Erdei Ferenc Művelődési Központ, Katona József Színház, Ifjúsági Otthon, Múzeumok)
- Megyei Könyvtárral
- Iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal
- A helyi egyházak szervezeteivel (Piarista Gimnázium, Szent Imre Katolikus Általános Iskola, Református Kollégium Gimnáziumával, Plébániák)
- Az intézményt támogató alapítványokkal (pl. Rászorultakért Alapítvány)

Az intézmény képvisellete különböző szervezetekben

Az intézmény képviselője az intézményvezető.

Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett személyek.

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény szervezeti egységének egyike a kollégium.

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat 11.sz. melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A tanév rendjének meghatározása, közzététele

A művelődési és közoktatási miniszter a tanév rendjéről évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az

intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontjait
- a lelkinapok megtartásának módját és időpontját
- a vizsgák rendjét
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, a Házi rendet, a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.

A Házi rendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait, a tanév helyi rendjét, a balesetvédelmi előírásokat ki kell függeszteni.

4.2. Az intézmény nyitvatartása

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az intézmény A épülete reggel 6³⁰-tól 21⁰⁰-ig, az intézmény D épülete folyamatosan nyitva van.

Az intézmény C épülete a tanítás ideje alatt zárva van.

- Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6³⁰ órától 22⁰⁰-ig tart nyitva. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a meghatározott kiírás szerint.
- Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8 órától 16⁰⁰-ig tart, a kollégium esetében 22⁰⁰ óráig.
- A reggeli nyitvatartás kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó intézményvezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő 8⁰⁰ órától 15¹⁰ óráig tart. A választott fakultációs tanórákat 16⁰⁰ óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az intézmény vezetője rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítás reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az óráközi szünetek rendje

A tanítási órák között 5-10 perces szünet van, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék el.

A 20 perces – dél körüli – óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezést 12²⁵-14²⁰ óra között bonyolítjuk le.

A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével az óráközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az intézményben a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a templomon kívül és udvaron belül a reggeli ima idejére. Minden pedagógus kötelessége, hogy ügyel a tanulókra.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha az intézmény tanulói közül legalább tíz tanuló számára igénylik a szülők. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

4.3. Az intézmény munkarendje

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Csatolva.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok szerint az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek készítik el és az intézményvezető hagyja jóvá. Kötelező a munkaközi szünet beépítése.

A technikai dolgozók munkaidejének beosztása a gazdasági vezető feladata.

Az iskolatitkár munkakörét és munkaidőbeosztását az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény alkalmazottait heti 2 pihenőnap illeti meg: szombat, vasárnap.

Az intézmény alkalmazottai éves szabadságukat a hatályos jogszabályok szerint kapják meg.

Az éves szabadság 2/3 részét megszakítás nélkül egyszerre köteles felhasználni minden nem pedagógus munkaidőben foglalkoztatott dolgozó.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettesek engedélyével távozhatnak el a munkahelyükről. Valamennyi intézményi alkalmazott másod- illetve mellékállást heti törvényes munkaidejükön túl alapfeladataik megfelelő ellátása esetén vállalhatnak. Ezt kötelesek az intézmény vezetőjének bejelenteni.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a ügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A tanórák elcserélését a vezetőhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel kell korábban érkeznie. Az ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, ügyviteli munkát (osztálynapló, osztályozó napló, jegyek beírása, dolgozatok statisztikája, stb.) az intézményvezető utasításai szerint végzi. Ha munkáját váratlan ok miatt nem tudja elkezdni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelentse az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Minden más indokolt esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kell kérnie az intézmény vezetőjétől az óra elhagyására vagy elcserélésére, javaslatot tesz szakszerű helyettesítésére. Erre csak komoly ok miatt kerülhet sor. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az intézmény tanári szobájában tartjuk.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell.

A pedagógusok alap- és pótszabadságukat a tanítási szünetekben kapják meg.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét az intézményi házirend határozza meg.

A tanuló tanítási órák idején csak a nevelő engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, rendje

Az intézmény vezetője a tanév megkezdése előtt elkészíti a belső ellenőrzések ütemezését a munkatervben.

Feltünteti az ellenőrzött személyt, az ellenőrzés tárgyát, módját, idejét. Az ellenőrzési tervet az intézmény vezetője nyilvánosságra hozza.

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

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az intézmény vezetője
- vezetőhelyettesek
- munkaközösségvezetők

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzést végző belső ellenőrzések során tapasztalt észrevételeit az érintett kollégával megbeszéli. Az intézményvezető írásos feljegyzéseket, emlékeztetőket készít a látottakkal kapcsolatban.

Az általánosítható tapasztalatokat az értekezleten összegzi, értékeli.

4.5. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a miniszteri rendeletben foglaltak alapján történik.

A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a nevelőtestület év elején határozza meg.

4.5.1. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

Kötelező a Diákönkormányzat véleményét kikérni a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény február hirdeti meg, a tanulók március 15-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egy tanévig kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Tanulószoza - Studium

Jelentkezés:

tanulósobai foglalkozásokra a tanév elején és - indokolt esetben - a tanév folyamán is be lehet iratkozni.

Résztevők:

A tanulósobai foglalkozást a gimnázium minden tanulója igénybe veheti. A kollégista leánytanulók számára a Studium kötelező.

Helye:

Az intézmény A és D épületeinek tantermei. A 9-12. évfolyamos tanulók a hatékony tanulás elősegítése érdekében saját hálótermeikben is tanulhatnak, nevelői engedéllyel és annak felügyeletével.

Ideje:

I. Studium	15 ³⁰ -16 ³⁰	5-8. évfolyam
uzsonna	16 ³⁰ -16 ⁴⁵	
II. Studium	16 ⁴⁵ -17 ³⁰	
vacsora	17 ³⁰ -18 ³⁰	
III. Studium	18 ³⁰ -19 ³⁰	7-8. évfolyam
I-II. Studium	15 ³⁰ -17 ³⁰	9-12. évfolyam
vacsora	17 ³⁰ -18 ³⁰	
III. Studium	18 ³⁰ -19 ³⁰	
Egyéni tanulás	20 ³⁰ -23 ⁰⁰	11-12. évfolyam

Módja:

A tanulósobai foglalkozást kollégiumi nevelőtanár felügyeli és abban segítően közreműködik. A tanulósobát elhagyni csak kollégiumi nevelőtanári engedéllyel lehet pl.: sportedzés, szakkör miatt.

Szakkörök

Célja a tehetséges tanulók fejlődésének a biztosítása.

A szakkörök vezető pedagógusokat az intézmény vezetője bízza meg. Szakkör bármely tárgyból indítható, a szaktanár szeptember 30-ig készíti el a szakkör munkatervét, amelyben szerepel a foglalkozások helye, ideje, a résztvevők száma.

A szakkörök október elején indulnak.

Ha a tanuló kettőnél több szakkörre jelentkezik, az osztályfőnök dönt, hogy a tanuló hányat látogathat a szülők előzetes véleményének kikérése alapján.

A tehetséggondozás, versenyeken való részvétel egyéni felkészítést igényel.

A pedagógustól sokoldalú, igényes munkát követel.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök térítésmentesek.

A látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök működésének feltételeit az intézmény költségvetése biztosítja.

Csak olyan tanuló jelentkezhetsz, akinek az adott tárgyból jó osztályzata van.

Énekkar

A tanulóifjúság legnagyobb művészeti csoportja az énekkar, mely közösségi, érzelmi és esztétikai nevelőhatással befolyásolja az egész iskola kulturális életét.

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Megszervezése és hatékony működésének biztosítása - a szaktanár mellett - az iskolavezetés feladata. Kívánatos, hogy az énekkari foglalkozások és szereplések alkalmain elsődlegesen a karének művészeti nevelőhatása érvényesüljön.

Az énekkari munka feladatai:

- Elsősorban az iskolai ünnepélyek művészi színvonalának emelése.
- Az aktív éneklési alkalmak növelésével a tanulók hallásának, ritmus - és formaérzékének, stílusismeretének fejlesztése.
- A közös énekléssel esztétikai élmény nyújtása, ízlés formálása.
- A szereplési lehetőségek iskolán kívüli bővítésével a tanulók előadói képességének fejlesztése, közösségi életre nevelése.
- Zenei - énekes összeállítás a műsorokhoz.
- Csoportok közreműködése a liturgiákon.
- "Adventi kórustalálkozó" szervezése a város egyházi iskolai kórusai részvételével.
- A kóruséneklés megszerettetése.

A művek kiválasztási szempontjai:

- A megtanulandó művek legyenek művészi értékűek.
- A repertoár kialakításában vegyük figyelembe az énekkar hangai adottságait, zenei színvonalát, teherbíró képességét.

A jó énekkari munka alapvető feltétele

- Minőségi követelmények teljesítése.
- Igyekezzon az énektanár fokozatosan elérni, hogy az énekkar hangzása tiszta és kiegyenlített legyen.
- Eléréséhez rendszeres hangképzésre van szükség.
- A tiszta harmóniák megszólaltatása csak hosszú, következetes, igényes munkával valósítható meg.

Az énekkar szervezési keretei

- Az énekkar vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár.
- Az énekkar működésének költségét az iskola viseli.
- Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.
- Intézményünkben két kórus működik (10-14 éveseké, 14-18 éveseké).
A próbájuk ideje az órarendbe illeszkedik.

Sportkör

Célja a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítése, a mozgás és a sport megszerettetése.

A sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, az országos és a nemzetközi meghirdetésű versenyeken vesznek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösség határozza meg és felelős a lebonyolításukért.

A szervezést a DSE vezetője irányítja.

Intézményünk lehetőséget nyújt a tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az intézmény délutáni sportfoglalkozásokat az intézményi sportkör keretében szervezi meg.

Választható sportolási lehetőségek

- kézilabda,
- torna,
- aerobic,
- foci,
- atlétika.

Az intézmény diáksportkörü munkáját a testnevelő tanárok segítik.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen a tornaterem.

A foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az intézményi diáksportkör bélyegzőjéért a sportkörvezető testnevelő tanár a felelős.

Képességfejlesztést segítő foglalkozások

Célja az alapkészségek fejlesztésének rendszeres segítése.

A szaktanár feladata annak eldöntése, kiknek van szüksége szervezett foglalkozásra.

A felzárkóztatást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

4.5.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A tanulók tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeken vesznek részt kiemelkedő teljesítményük függvényében. Az intézményi versenyek szervezését a vezetőhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályokközösségi életének fejlesztése. A kirándulások az intézményi munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Kirándulási napok száma

5-8. évfolyam: 1 nap

9-12. évfolyam: 1+1 nap

Amennyiben a kirándulási napok számától eltérnek az osztályfőnökök kötelesek jelezni az igazgatónak.

Az osztálykirándulás tervezetét az osztályfőnök írásban adja le az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

Külföldi utazások

Tanítási idő alatt a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérőtanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Szorgalmazzuk, hogy minél több tanuló járjon hangversenyre, rendelkezzen bérlettel. A szabadidőszervező rendszeresen szervez színházlátogatást, szabadidőben filmvetítést. A tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

4.6. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Intézményünk elsősorban keresztény családok gyermekét kívánja felvenni, akik megfelelő tanulmányi eredménnyel rendelkeznek és intézményünk lelkiségével, céljaival azonosulnak.

Az érdeklődő negyedikes korában február hónapig kitöltve visszaküldi a hivatalos jelentkezési lapot, csatolva keresztlevelét és lelkipásztori ajánlását.

A jelentkező jelenlegi iskolája bonyolítja a hivatalos jelentkezést.

A munkaterv szerinti időben nyílt napon beszélgetést folytatunk a jelentkezővel, megmutatjuk intézményünket.

Az általános iskolai bizonyítvány, egyházi ajánlás, felvételi beszélgetés, képességfelmérés és írásbeli felvételi alapján dönt a felvételi bizottság a felvételtől. Az 5. évfolyamra felvételi beszélgetést, a 9. évfolyamra írásbeli felvételt tartunk.

Az érdeklődő a felvételt követően intézményünk értesítését megkapja.

Intézményünkbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel alapján lehet bejutni, melyről az intézmény vezetője dönt.

A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulói jogviszony létesítését, megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

A tanulói jogok és köteleességek teljesítésének feltételeit az intézményi Házirend tartalmazza.

Az intézmény a felvételi vizsgák követelményeit és időpontját a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időpontban hozza nyilvánosságra.

A felvételi felvételi bizottság előtt történik.

Az írásbeli és a szóbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Azonos típusú köznevelési intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. Az erről való bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója beszerzi a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét,

annak eldöntésére, hátrányos – e ez a megoldás a tanulónak. A gyermekjóléti szolgálat 15 napon belül köteles megküldeni véleményét.

A szülő köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről. Az iskola, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll – kivéve, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról – állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben.

Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanulói jogairól és kötelességeiről.

A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az intézmény vezetője dönt.

Az intézményvezető elbírálása alapján a tanuló egyéni adottságainak, sajátos helyzetének ismeretében mentességet adhat a készségi tárgyak tanulása alól és valamennyi kötelező tanórai foglalkozás alól.

A tanuló az intézmény vezetője által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon köteles számot adni tudásáról.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Intézményünkben a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. Terveink között szerepel, hogy a helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyeknek a vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat, az alapműveltségi és az érettségi vizsgát a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint tartjuk. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az alapműveltségi és érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza.

A vizsgák alóli felmentés csak érvényes szakértői bizottsági vélemény alapján adható meg.

A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az intézmény hivatalos rendezvényein.

A tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indoklást lehet bejegyezni.

A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A hiányzás indoklásánál mérvadó a Köznevelési Törvény Működési feltételekről szóló rendelete.

A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára – előre tudott családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat.

Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézmény igazgatója dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, eddigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az intézmény területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos intézményvezetői és osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.

A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Egy-egy tanítási óráról a szaktanár is elengedhet.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek az indoklását az osztályfőnök nem fogadta el.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, melyet a magatartás értékelésénél figyelembe veszünk.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló mulasztásáról.

Az értesítésben fel kell hívni a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

4.7. A jutalmazás elvei és formái

A dicséret és jutalmazás elvei

Intézményünk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- egyéb módon hozzájárul az intézmény jó híréhez.

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő, kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát csoportos dicséretben részesítjük (kirándulás, táborozás, színházlátogatás).

Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat az osztálynaplóba is be kell jegyezni.

A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolaújságban is.

Az írásos dicséret formái

- tanári, nevelői dicséret, osztályfőnöki dicséret, (jelentős teljesítményért adjuk, beírjuk az ellenőrzőbe)
- szaktanári dicséret, általános dicséret, (az osztályban tanító tanárok egyetértésével kiváló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért adjuk, beírjuk az ellenőrzőbe, évvégén a bizonyítványba, az anyakönyvbe),
- igazgatói dicséret, (az iskola hírnevét tanulmányi vagy egyéb területen növelő tanuló részére adjuk, beírjuk az ellenőrzőbe, kihirdetjük a tanulóknak,
- nevelőtestületi dicséret (kiváló tanulmányi, közösségi munkáért ítéljük oda,

jegyzőkönyvezzük és kihirdetjük a tanévzárón).

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is bevezetjük. Az intézményi szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismerjük.

A jutalmazás formái

- A dicséretes tanulókat könyv- és tárgyjutalomban, a végzősöket Ward Mária emlékéremben, anyagi elismerésben részesítjük.

- Osztályonként pénzjutalomban részesítjük a tisztasági, tanulmányi verseny helyezettjeit.

Jutalmazást javasolhat:

- a tantestület tagja,
- Diákönkormányzat képviselője.
- Tanulmányi ösztöndíj
 - az évvégi osztályozó értekezleten osztályonkénti javaslatot teszünk a tanulók jutalmazására,
 - a javaslatról az osztályfőnöki munkaközösség és az egy osztályban tanító nevelők közössége dönt.
 - az odaítélés szempontjai
 - 5,00 átlag
 - példamutató magatartás, szorgalom
 - kiemelkedő közösségi munka
 - kommunikáció
 - példamutató viselkedéskultúra.
 - az 5-8. évfolyamon egy tanulót, a 9-12. évfolyamon egy - egy tanulót terjesztünk elő jutalmazásra
 - az ösztöndíj összege 3.000.- Ft/hó, melyet az előző év eredményei alapján a tanévzáró ünnepélyen hirdetünk ki és egy tanévre szól.

4.8. A fegyelmezés elvei és formái

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házi rendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

Az írásos fegyelmi intézkedések a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanári, nevelői intés - kollégiumi nevelői intés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói intés - kollégiumi igazgatóhelyettesi intés
- kollégiumi igazgatóhelyettesi intés

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló ellenőrzőjén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A felelősségrevonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadóak.

A törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

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

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

4.9. Az intézményi hagyományok ápolása

4.9.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4.9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Intézményünk különösen fontos feladata, hogy megismertesse diákjaival a magyarság múltjának jeles alakjait és eseményeit. Ezzel tudjuk kialakítani bennük a helyes magyarságtudatot és a jogos nemzeti büszkeséget úgy, hogy közben ismerjék meg a tolerancia fontosságát, más népek értékeinek elfogadását és tiszteletét. Ez hozzásegíti őket, hogy iskolánkat elhagyva felelősségteljes, lelkiismeretes állampolgárokká váljanak.

Iskolánk vallási életét a II. Vatikáni Zsinat szellemében alakítjuk, mely az egyházi iskoláról a következőképpen tanít:

„Az egyházi iskolát a II. Vatikáni Zsinat nem önmagában értékeli, hanem amennyiben a keresztények személyében megállják benne helyüket és megteremtik az evangélium szellemét, „a szabadság és szeretet légkörét”. Az iskola nem a fenntartó által válik katolikussá, hanem a benne megvalósuló szellemtől, ha láthatóvá teszi az egyházat.

Ez a speciális hivatása a katolikus iskolának, amellettt hogy általános feladata neki is a művelődés és a jellemalakítás. Ilyen kifejezések, hogy az iskolai „közösség” valósítsa meg az evangéliumi légkört; hogy „személyiségük kibontakoztatásával együtt növekedjék bennük” az új, krisztusi teremtmény; „lépést tart koruk fejlődésével”, továbbá a nyitottság és a dialógus hangoztatása mutatják előremutató irányát. Nem egy katolikus nevelő előtt forradalmian hangzik, hogy mindig a felelősségteljes cselekvésre nevelést, az „igazi szabadságra”, az egyéni kezdeményezésekre, a másokkal történő párbeszédre szóló nevelést hangsúlyozza.” (II. Vatikáni Zsinat Nevelésről szóló dekrétuma)

Egyházi ünnepek

Reggeli imák, közös szentmisék az éves terv szerint.

- szept. 8. Kisboldogasszony ünnepe
- szept. 12. Szűz Mária nevenapja
- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja
- okt. 2. Szt. Őrzőangyalok napja
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- nov. 1. Mindenszentek napja
- nov. 2. Halottak napja
- nov. 5. Szt. Imre herceg
- nov. 19. Árpádházi Szt. Erzsébet
- dec. 6. Szent Miklós
- dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- dec. Adventi gyertyagyújtások, Karácsonyi ünnepély
- jan. 18. Árpádházi Szt. Margit
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- febr. -márc. Hamvazó szerda
- febr. -márc. Nagyböjt, Húsvét
- márc. 25. Gyümölcslő Boldogasszony
- máj.-jún. PÜNKÖSD

Nemzeti ünnepek

- okt. 6. Aradi vértanúk
- okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- jan. 22. A Magyar Kultúra napja
- febr. 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc
- ápr. 16. A holocaust áldozatainak emléknapja

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az összes nemzeti ünnep előtt.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Új tanulóink befogadása
- Öregdiák találkozók
- Szalagavató
- Ökumenikus találkozó
- Farsang
- Anyák napja
- Iskolanapok
- Lelkinapok
- Iskola névadójának, a rend alapítójának ünnepe
- Végzős hallgatóink búcsúzása
- Érettségi
- Osztálykirándulások,
- Sportnap
- A tanév kulturális rendezvényei
- Hangversenyek
- Versenyek és vetélkedők

Az intézmény szórakoztató rendezvényei

Tánciskola

Iskolánkban már hagyomány, hogy novembertől a nagybőjtig tartó tánciskolát szervezünk a Piarista Gimnáziummal együtt, ahol tőlünk általában a 9. évfolyam tanulói vesznek részt. Körülbelül kilenc alkalom során sajátítják el a standard- és latin táncok alapjait, amit aztán a farsangi záróbálon a meghívottaknak bemutathatnak.

Táncház

A modern- és szalontáncokon túl fontosnak tartjuk, hogy diákjaink megismerjék a magyar és más népek (délszláv, görög, ír) kultúráját, ezen belül a néptánc alapjait. Erre nyújthatnak alkalmat a tanév során több alkalommal megszervezendő táncházak, melyeket egy-egy előadással is egybeköthetünk.

Ezen kívül megismertethetjük velük a történelmi táncokat is. Ez közös feladat lehet a Piarista Gimnáziummal.

Iskolabál

Évente egy (esetenként két) alkalommal kerülhet megrendezésre a tanulóink által szervezett iskolabál, amely kulturált szórakozást nyújthat a város igényesebb fiataljainak. Így elsősorban hagyományos bálakat rendezünk, szalonzenével, nyitótáncal. A bálak szervezése a 11. évfolyam feladata, a bevétel segítséget nyújthat a ballagás költségeinek fedezésére.

Hagyományos nyári táborok

Az intézménybe felvételt nyert tanulók számára (5. 9. évfolyam) az intézménye kívül „Gólyatábort” szervezünk a kollégiumi nevelők és a leendő osztályfőnökök bevonásával.

Az intézmény hagyományos csereutazásai

Évről évre egy hetet töltenek német diákok intézményünkben, illetve a bambergi Angolkisasszonyok iskolájában – a német nyelv gyakorlása miatt. Egyik évben a német diákok jönnek intézményünkbe, a másik évben viszontlátogatást teszünk hozzájuk. Csereutazást szervezünk az idegen nyelvek gyakorlására és az adott ország kulturális értékeinek megismerésére.

4.9.3. A hagyományápolás további formái

Évkönyv

Intézményünk tanévenként értesítőt ad ki, amely a következő alaptémákat tartalmazza:

- az iskola és kollégium szervezete és házirendje
- a felvételi vizsga rendje
- a tanév rendje
- a tantestület névjegyzéke
- a tanulók névjegyzéke
- statisztikák

Az értesítők összeállítását a humán munkaközösség tagjai végzik.

Iskolaújság

Az iskolaújság 2-3 havi rendszerességgel jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek a Diákönkormányzat felnőtt vezetője koordinálásával.

Iskolarádió

A hagyományápolás további formái között szerepel az iskolarádió működtetése, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze a felelős pedagógus.

4.9.4. A hagyományápolás külső jelei, feladatai

Intézményünk jelképei

Intézményünk címere

Kék színű címerpajzsban, arany színű betűkkel MÁRIA felirat, felette korona.

Intézményünk jelvénye

Az iskola címerét mintázza. Tanulóink nyakkendőjük csomóján viselik minden egyenruhás viselethez. Intézményünk új tanulói, nevelői a befogadás ünnepélyén kapják meg társaiktól, az intézmény vezetőjétől.

Intézményünk zászlaja

Kék selyem arany szegélyzsinórral, rojttal, középen az iskola címere, felirata Angolkisasszonyok Ward Mária Leánygimnáziuma,
Pedagógiai Szakközépiskolája 1917-1997.

A zászlót a díszteremben őrizzük. Ünnepélyeken (VENI SANCTE, TE DEUM, Szalagavató, Ballagás) a 12. 11. évfolyamos tanulók viszik, tartják.

A 2004/2005-ös tanévtől intézményünk zászlajának felirata
Angolkisasszonyok Ward Mária Leánygimnáziuma és Kollégiuma

Az Intézmény himnusza

SALVE REGINA, amelyet iskolai ünnepélyeken énekelünk.

Kötelező viselet

A pedagógusok ünnepi öltözete

fehér blúz, sötét (fekete – kék szoknya, nadrág), fekete cipő, jelvény viselése kötelező minden ünnepélyen és az érettségi vizsga alkalmával.

A diákok ünnepi öltözete

Egyenruha, fehér blúz sötétkék nyakkendővel, sötét (fekete-kék szoknya), fekete színű cipő. Viselése kötelező minden ünnepélyen és olyan rendezvényen, melyen az iskolát képviseli a tanuló.

Az intézmény hagyományos sportfelszerelése
Fehér rövidujjú póló - a 2004/2005-ös tanévtől - Angolkisasszonyok Ward Mária
Leánygimnáziuma és Kollégiuma Kecskemét felirattal.
Kék színű sportnadrág.

4.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.10.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A népjóléti miniszter rendelete szerint a nevelési – oktatási intézmények feladatai közé tartozik, hogy biztosítsák a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését. A fenntartó és a városi rendelőintézet között megállapodás jött létre, amely biztosítja:

- az iskolaorvos által a tanulók éves szűrővizsgálatát
- a fogászat éves szűrővizsgálatát és szükség esetén a további szakrendelést.

A megállapodást az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak.

Minden tanév elején a nevelők kötelező tüdőszűrő vizsgálaton vesznek részt.

A konyhán dolgozóknak kötelező egészségügyi vizsgálaton kell részt venniük.

Csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők foglalkoztathatók ebben a munkakörben.

Az alkalmazottak részére az iskolaorvos évenkénti munkaegészségügyi vizsgálatot is végez.

4.10.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A tanulók egészséges fejlődése érdekében a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja intézményünk. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat állapotától függően nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos – szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti.

4.10.3. Az egészséges életmódra nevelés

A tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Intézményünkben rendszeres felvilágosító előadást tart egy orvos, egy védőnő és egy nagycsaládos házaspár.

Fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az intézményünk vezetője az egészségvédelmi felelőst az intézményi drog – koordinátori feladatok ellátására kinevezte.

4.10.4. Az intézményi védő, óvó előírások

Bombariadó esetén

A tanárok feladatai és kötelességei

A tanulók elhelyezéséről a szülőket kötelesek tájékoztatni.

A tanulók és a dolgozók feladatai, kötelességei robbanással történő fenyegetés esetén.

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
- A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
- A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
- A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos vészhelyzet kialakulásának megakadályozására:

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

Bombariadó miatt kiesett tanítási órák pótlásának módja

Az intézmény vezetője a kiesett tanítási órák pótlásáról a kiadott utasításban rendelkezik.

Vonatkozó intézkedési terv

A bombariadóra vonatkozó intézkedési tervet az intézmény vezetője utasításként adja ki.

Gyermekebalesetek esetén

A pedagógusok alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

Az osztályfőnök minden tanév első tanítási napján ismerteti a balesetvédelmi tudnivalókat. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják.

Amennyiben baleset következett be, ilyenkor a tanuló jelenti a tanórát, foglalkozást vezető pedagógusnak vagy az ügyeletet ellátó nevelőnek.

A pedagógus intézkedik a megfelelő ellátásról (elsősegélynyújtás, orvosi segítség hívása). Az intézmény területén bekövetkezett tanulóbaleseteket az osztályfőnök és az egészségügyi felelős tartja számon. Ha a sérült három napon túl gyógyul, akkor baleseti jegyzőkönyvet vesz fel az előírt nyomtatványon.

A baleset tényét igazoló jegyzőkönyvet három példányban elkészíti, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig.

Egy példányt átad a szülőnek, egy példányt a fenntartónak.

A harmadik példányt mellékletként csatolja az intézményi baleseti nyilvántartáshoz.

Az intézmény egészségvédelmi felelőse a balesetek kivizsgálásában, a jegyzőkönyvek kitöltésében segítséget nyújt. A segítségnyújtáson kívül az ő feladata az intézményi szintű tanuló – és gyermekbaleset nyilvántartás.

Az egészségvédelmi felelős munkaköri leírását az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat 13. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat 15. sz. melléklete tartalmazza a Penta Profi Kft-vel kötött szerződést a Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Környezetvédelmi és Munkaügyi Szolgáltatásról.

4.11. Az intézményi tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott könyvtárostánár gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az intézményvezető által engedélyezett példányszámban álljanak rendelkezésre.

A könyvtáros munkaköri leírását az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény helyettese a felelős.

A tankönyvrendelésre, illetve a tankönyvterjesztésre az intézmény a „KORDA” Könyvkiadó Könyv, Papír, Kegytárgy boltjával kötött megállapodást.

A bolt címe: 6000 Kecskemét, Lestár tér 2. Tel.: 76/328-977.

A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni a könyvtár tartós könyvállományát. A tankönyvrendelésnek és a tanulókat megillető normatív kedvezményeknek a tankönyvekre kell kiterjednie. A normatív kedvezményhez való jogosultság akkor teljesül, ha azok a tankönyvek, amelyek a tanulmányok folytatásához szükségesek, ingyenesen állnak rendelkezésre az érintett tanulói körben. Az iskolának az a kötelessége, hogy olyan tankönyveket válasszon ki, amelyekkel ez a feladat megoldható. Nem korlátozódik e választási lehetőség, hogy a tankönyvek szerepelnek-e a tankönyvjegyzéken vagy sem.

Miután a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek ára magasabb, a döntésnél azt szükséges mérlegelni, hogy a magasabb árak mellett biztosíthatók-e a kedvezmények az érintett tanulók részére.

A kedvezmények:

- a tartósan beteg,
- fogyatékos tanuló,
- három vagy többgyermekes családban élő,
- az egyedülálló szülő által nevelt tanulót illetik meg.

A normatív kedvezmény a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulót is megilleti, de csak az általános iskola első - negyedik évfolyamán.

A három vagy többgyermekes családban élő, illetőleg az egyedülálló szülők által nevelt tanulók köre a 2005/2006-os tanévtől valamennyi évfolyamon megilleti a tanulókat.

A családi pótlékra való jogosultság megállapítására vonatkozó rendelkezésekkel "le nem fedett" időszakra vonatkozóan az iskolának el kell fogadnia mindazokat az igazolásokat és nyilatkozatokat, amelyekkel a szülő a jogosultság fennállását igazolja. Pl.: szakorvosi igazolás, a fogyatékoság tényét rögzítő szakvélemény, az "egyedül élésről" tett szülői nyilatkozat.

A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (5) bekezdése alapján az iskola további kedvezményt állapított meg. Azonban ezek a további kedvezmények nem veszélyeztethetik a törvényben meghatározott, előírt kedvezményeket.

A tankönyvek ingyenes rendelkezésre bocsátása: a drágább szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények, idegennyelvi tankönyvek az iskola könyvtárában történő elhelyezésével biztosítható.

Az éves költségvetésről szóló törvény 8. számú mellékletének 4. pontja megállapítja a tanulói tankönyvtámogatáshoz nyújtott normatív hozzájárulás összegét. A meghatározott összeg az átlagos tankönyvvásárlási igényekre épít. Nem veszi figyelembe azt a tényt, hogy az egyes évfolyamokon ennél kevesebb, más évfolyamokon ennél nagyobb összegbe kerülhetnek a tankönyvek.

A tankönyvvé nyilvánításról szóló miniszteri rendelet tartalmazza a munkatankönyv fogalmát is: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben kell az előírt feladatot megoldania. Ennek értelmében nincs akadálya a munkatankönyv beszerzésének és támogatásának.

A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 2.§ (1) bekezdése alapján az elektronikus adathordozón rögzített könyv is tankönyvvé nyilvánítható.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése nem lehet a pedagógus közösség illetve az egyes pedagógus "magánügye". A pedagógus az általa alkalmazott tankönyvek kiválasztásánál köteles alkalmazkodni az osztályba járó szülők, tanulók elvárásaihoz, igényeihez, lehetőségeihez.

A tankönyvek megválasztása előtt ezért

- minden egyes pedagógusnak be kell szereznie az érintett szakmai munkaközösség véleményét
 - egyeztetni kell az osztályba járó tanulók szüleivel, a szülői szervezettel.
- A tankönyvfelelősnek a tankönyvrendelés elkészítése előtt azt kell felmérnie, hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani. A tankönyvfelelősnek a felmérés eredményéről tájékoztatnia kell az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Ezeknek a szervezeteknek ki kell kérni a véleményét az iskolai tankönyvtámogatás rendjének a meghatározásához.

Az intézményi könyvtár működési rendje, igénybevétele

Az intézmény könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók rendelkezésére.

A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat 16. sz. mellékletében található.

A könyvtár olvasóteremként is látogatható, melynek időpontját a Szervezeti és Működési Szabályzat 14. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtár helyiségében tanítási órák is folynak.

A tankönyvtámogatás rendje

Az intézményi tankönyvtámogatás céljára rendelkezésre bocsátott összeg 25%-át tartós tankönyv és egyéb, a tanulók által alkalmazott segédeszköz vásárlására fordítja az intézmény – a nevelőtestület döntése alapján -, ami az intézményi könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelés alapján a nevelőtestület meghatározza, hogy a tartós tankönyv és egyéb segédeszköz vásárlására rendelkezésre álló összeg mely tankönyvek, segédkönyvek vásárlására fordítható.

A tankönyvellátás rendje

A nevelőtestület jogkörébe tartozik a tankönyvellátás rendjének iskolán belüli kialakítása. A nevelőtestületnek döntése meghozatala előtt számos kérdést mérlegelnie kell.

Ismernie kell:

- a szakmai igények mellett
- a szülői elvárásokat és a lehetőségeket is.

A rendelkezésre álló összeg teljes egészében azért sem osztható szét a tanulók között teljes egészében, mert az e célra jutó összeg 25%-áról a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény másféleképpen rendelkezik.

4.12. A térítési díj és tandíj fizetésének rendje

A díjfizetésekről általában

Intézményünk a Köznevelési Törvény alapellátás területeiről szóló rendelete alapján tandíjat nem szed.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az illetékes önkormányzat rendelete állapítja meg, melyet az étkeztetési ügyintéző figyelembe vesz.

A térítési díj fizetése és visszafizetése

Az étkezési díj befizetésére minden tanulónak lehetősége van.

Az étkezési díj befizetése a tárgyhónapban, 7-15 között meghatározott napon személyesen az étkeztetési ügyintézőnél történik.

A megrendelt és kifizetett étkezés lemondása a következők szerint lehetséges:

- A kollégium esetében a kollégiumi nevelő és/vagy a szülő minden reggel 8³⁰-ig írásban jelenti a következő napi lemondásokat az étkeztetési ügyintézőnek.
- Menzások esetében a tanuló vagy a szülő, vagy az osztályfőnök reggel 8³⁰-ig jelenti a következő napi lemondásokat az étkeztetési ügyintézőnek.
Az étkeztetési ügyintéző aznap reggel 9 óráig továbbítja a lemondásokat a konyha felé.
A tanuló betegsége esetén a szülő telefonon bejelenti a hiányzást az osztályfőnöknek.
- Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszafizetéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az intézmény intézkedik.

4.13. A szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei

Alapítványi támogatás

Az intézmény rendelkezik alapítvánnyal: Alapítvány az Angolkisasszonyok Kecskeméti Gimnáziumáért. Az alapítványra befizetett összegek egy részét szociális célra fordítjuk az osztályfőnökök és az intézményi gyermekvédelmi felelős előterjesztése alapján.

A támogatás elnyerésének feltételei:

a./ A támogatást a szülő vagy az osztályfőnök kezdeményezheti.

b./ A szülő és az osztályfőnök szóban megbeszéli a kialakult anyagi helyzetet, problémákat.

c./ A szülők az intézmény igazgatójához címzett, az osztályfőnökhöz benyújtott, írásbeli kérvényben igénylik a támogatást. A kérvény indoklásának tartalmaznia kell, milyen egyéb helyen igényelték már /társadalmi, egyházi pályázaton/ és kaptak támogatást.

d./ A tanuló tanulmányi eredményének 3,5 fölöttinek kell lennie. A magatartás és szorgalom minősítése 4,0-nél (Jó)-nál rosszabb nem lehet.

A kérelem benyújtásának határideje:

Évente két alkalommal, szept. 20., jan. 23.

Rendkívüli esetben bármikor beadható az igénylés.

Szemponatok az elbíráláshoz:

A szülők anyagi helyzetén kívül az osztályfőnök javaslata, az iskolai alapítvány anyagi helyzete.

Eddig hol, milyen támogatást igényelt a tanuló, milyen ösztöndíjpályázata van elbírálás

alatt.

A támogatás feltétele a képességeknek megfelelő tanulmányi eredmény /ha jó képességű, indulhasson olyan pályázaton is, ahol ez is szempont/ és jó magatartás, szorgalom jegy.

A támogatás mértéke:

- a./ időtartama: félévre szóló
néhány napra kiterjedő
- b./ mértéke: meghatározott %-ú
havi összegű.

Az alapítvány kuratóriuma dönti el tanévenként a támogatás módját is.

4.14. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység tilos, kivéve ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

4.15. Adatkezelési szabályzat

Az intézményben ki kell dolgozni az adatkezelés és az adattovábbítás intézményi rendjét.

Az adat továbbítására csak a vezető jogosult. Felhatalmazást adhat, hogy az adatok meghatározott körét ki továbbítsa. Ki kell alakítani a nyilvántartási rendszert, amely tartalmazza mindazoknak az adatait, akik azonosítási számmal rendelkeznek.

A szabályzatban fel kell tüntetni a titoktartási kötelezettség gyakorlását is.

Az adatkezelési szabályzatot a Szervezeti és Működési Szabályzat 17. számú melléklete tartalmazza.

Ide tartozik a **titoktartási kötelezettség** is.

A törvény értelmében csak abban az esetben nem tartható fenn, ha a gyermek érdekét sértené, a tanulót hátrányos helyzetbe hozná.

5. Záró rendelkezések

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

5.2. Az intézmény további szabályzatai

A belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

5.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályként funkcionál. Megtartása az alkalmazottakra és tanulókra nézve kötelező és számonkérhető. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2004. április 7. napján elfogadta. Az elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják a jelenléti ív alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a Diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....
A Diákönkormányzat segítő pedagógusa

.....
A Diákönkormányzat tanulói képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója
..... napján jóváhagyta.

.....
Gärtner M. Julianna IBMW tartományfőnök, mint fenntartó

6. Mellékletek

- 6.1. Az intézmény Közoktatási megállapodása
- 6.2. Az intézmény alapító okirata
- 6.3. Az igazgató munkaköri leírása
- 6.4. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása
- 6.5. A gazdasági vezető munkaköri leírása
- 6.6. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása
- 6.7. A nevelőtestület által betöltött munkakörök, végzettségek
- 6.8. Az alkalmazottak munkaköri leírása
- 6.9. Foglalkozás-egészségügyi orvossal kötött Megbízási Szerződés
- 6.10. Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6.11. A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6.12. Az iskolaorvossal kötött szerződés
- 6.13. Egészségvédelmi felelős munkaköri leírása
- 6.14. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása
- 6.15. A Penta Profi Kft-vel kötött szerződés a Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Környezetvédelmi és Munkaügyi Szolgáltatásról
- 6.16. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6.17. Tűzvédelmi Szabályzat
- 6.18. Katasztrófavédelmi Prevenációs Program
- 6.19. Intézményi Üzemi Tanács
- 6.20. A könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- 6.21. Számítástechnikai Szabályzat
- 6.22. Szülői Szervezeti és Működési Szabályzat
- 6.23. Az Angolkisasszonyok Diáksport Egyesületének Alapszabálya
- 6.24. A nevelőtestületi jelenléti ív

