

A Temesvári Pelbárt Ferencs Gimnázium és Kollégium

(2500 Esztergom, Bottyán J. u. 10.)

OM azonosító: 031934

Szervezeti és Működési Szabályzata

Felülvizsgálta:



Jóváhagyta:



Készítette:



2020

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	5
1.2.	<i>A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	6
2.	Az iskola legfontosabb jellemzői.....	6
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1.	<i>Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre</i>	7
3.2.	<i>Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása</i>	8
4.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.1.	<i>Az intézmény vezetője.....</i>	9
4.1.1	<i>Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i>	10
4.1.2	<i>Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök</i>	10
4.2.	<i>Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre</i>	10
4.3.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	11
4.4.	<i>Az intézmény vezetősége.....</i>	13
4.5.	<i>A pedagógiai munka ellenőrzése.....</i>	13
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
5.1.	<i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....</i>	14
5.1.2	<i>A pedagógiai program</i>	15
5.1.3	<i>Az éves munkaterv</i>	15
5.2.	<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....</i>	15
5.2.1	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	15
5.2.2	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	16
5.3.	<i>Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események idejére</i>	16
6.	Az intézmény munkarendje	17
6.1.	<i>Az igazgató munkarendjének szabályozása.....</i>	17
6.2.	<i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása</i>	17
6.3.	<i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	18
6.3.1	<i>A napi munkarend</i>	18
6.3.2	<i>Hiányzás bejelentése.....</i>	18
6.3.3	<i>Tanóra, foglalkozás csere</i>	19
6.3.4	<i>Helyettesítés</i>	19
6.3.5	<i>Az ügyeletes tanár/ nevelő feladatai:</i>	19
6.3.6	<i>Esetenkénti feladatok, megbízások.....</i>	19
6.3.7	<i>Értékelés</i>	20
6.4.	<i>Az intézményi étkeztetés szervezeti felépítése és rendje</i>	20
6.5.	<i>A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....</i>	21
6.6.	<i>Az osztályozó vizsga rendje.....</i>	22
6.7.	<i>Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....</i>	22
6.7.1	<i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i>	23
6.7.2	<i>Informatikai eszközök biztosítása a pedagógusok számára</i>	23
6.8.	<i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	24

6.9.	<i>A tanulóbaesetek megelőzésével, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésével kapcsolatos feladatok</i>	24
6.10.	<i>Az iskola diáksport egyesülete, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i> ..	25
6.11.	<i>A tanítási órán kívüli, heti rendszerességgel megtartott foglalkozások</i>	26
6.12.	<i>Időszakos délutáni foglalkozások és programok</i>	27
6.13.	<i>Tanulmányi kirándulások</i>	31
6.14.	<i>Közösségért végzett munka</i>	32
6.15.	<i>Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása</i>	33
7.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	35
7.1.	<i>Az intézmény nevelőtestülete</i>	35
7.2.	<i>A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei</i>	35
7.3.	<i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</i>	36
7.4.	<i>A pedagógusokra vonatkozó etikai elvárások</i>	39
7.5.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje</i>	39
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	40
8.1.	<i>Az iskolaközösség</i>	40
8.2.	<i>A munkavállalói közösség</i>	40
8.3.	<i>A szülői munkaközösség</i>	40
8.4.	<i>A diákönkormányzat</i>	41
8.5.	<i>Az osztályközösségek</i>	42
8.6.	<i>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</i>	42
8.6.1	<i>Szülői értekezletek</i>	42
8.6.2	<i>Tanári fogadóórák</i>	42
8.6.3	<i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i>	43
8.6.4	<i>A diákok tájékoztatása</i>	43
8.6.5	<i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága</i>	43
8.7.	<i>A külső kapcsolatok rendszere és formája</i>	44
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	46
9.1.	<i>A tanulói hiányzás igazolása</i>	46
9.2.	<i>Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények</i>	47
9.3.	<i>A tanulói késések kezelési rendje</i>	47
9.4.	<i>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése</i>	47
9.5.	<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</i>	48
9.6.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	49
9.6.1	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	50
10.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	52
10.1.	<i>Az iskolai könyvtár működésnek célja</i>	52
10.2.	<i>Az iskolai könyvtár feladata</i>	52
10.3.	<i>Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai</i>	53
10.4.	<i>Az iskolai könyvtár használata</i>	54
10.5.	<i>Az iskolai könyvtár gazdálkodása</i>	54

10.6.	<i>A könyvtárhasználat rendje</i>	54
10.7.	<i>Gyűjtőköri Szabályzat</i>	56
10.8.	<i>A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása</i>	57
10.9.	<i>A tankönyvtári szabályzat</i>	59
11.	Adatkezelési szabályzat (melléklet)	60
12.	Záró rendelkezések	61

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Temesvári Pelbárt Ferences Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény működését, külső és belső kapcsolatrendszerét szabályozza.

Az intézmény működése szempontjából az SZMSZ jogszabálynak minősül.

Az SZMSZ csak utalás szinten tartalmazza a magasabb szinten előírt jogszabályokat, ezek és a helyi sajátosságoknak megfelelő SZMSZ együttesen határozzák meg az intézmény törvényes, szabályozott és hatékony működését. További rendelkezéseket önálló szabályzatok és igazgatói utasítások tartalmaznak.

- Egyházi törvénykönyv (Codex Iuris Canonici, Roma 1983. I.25.) III. könyv, III. cím, I. fejezet;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény;
- a 36/2009.(XII. 23) OKM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló (46/2001.(XII. 22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (a továbbiakban: Alapprogram, ill. Keretterv);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. Rendelet, a továbbiakban: NAT);
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (nevelési-oktatói intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, a továbbiakban: R.);
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a kerettantervek kiadásáról (28/2000. (IX. 21.) OM rendelet, a továbbiakban: KR];
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelete az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról;
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára, az intézménnyel tanulói jogviszonyt létesítő tanulókra és vendégtanulókra, a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók és vendégtanulók szüleire, gondviselőire.

Kiterjed az iskola Bottyán J. u. 10. szám alatti egész területére, a Tomori sporttelep (Gesztenyefasor 1.) egész területére, bármilyen más területre, ha hivatalos programon vesznek részt a tanulók és alkalmazottak.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 31.-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, az iskolai könyvtárban, az igazgatónál, a tanári szobában.

2. Az iskola legfontosabb jellemzői

Az intézmény vezetője: Az intézmény vezetője a fenntartó által határozott időre kinevezett igazgató.

Jelképek

Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása:



A cserkész-liliom keretében Krisztus és szent Ferenc keze között a feszület.

Az intézmény zászlójának leírása:

A zászló rúdjaiban a zászlószentelés körülményeinek leírása (nyomtatott kézírással), a rúd végén az intézmény címere két oldalról közepén a feszület. A kézi hímzésű zászló egyik oldalán alul és felül felírat: „Ferencs Sz. Antal Gimnázium – Esztergom – 1940” közepén Szent Antal képe a kis Jézussal két szélén virágdíszítés. A másik oldalon ferences heraldikai elemek egy pajzson: (balra fent:) Krisztus és Szent Ferenc keze közepén a feszülettel, (jobbra fent:) szeráf-szárnyak között angyal-arc, (balra lent:) az öt vérző seb szimbóluma, (jobbra lent:) az öt szent-földi kereszt, körbe Jézus Szíve-ábrázolás, az IHS monogram, valamint gazdag növénydíszítéssel világi és egyházi méltóságok jelvényei.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Vállalkozási tevékenység: Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- Az intézmény feladatának ellátására szolgálnak az alábbi épület ingatlanok:
Esztergom, 17320/1,2 hrsz. (Bottyán J. u. 10.) - tulajdonos a fenntartó
Esztergom: 16431 hrsz. (Gesztenye fasor 1.) - tulajdonos a fenntartó
Esztergom: 16432/1 hrsz. (Gesztenye fasor 1.) - tulajdonos a fenntartó
Esztergom: 16432/2 hrsz. (Gesztenye fasor 1.) - tulajdonos a fenntartó
Esztergom: 16432/3 hrsz. (Gesztenye fasor 1.) - tulajdonos a fenntartó
- Az intézmény leltárában szereplő ingó vagyontárgyak.

Rendelkezés a feladatellátást szolgáló vagyonról:

A Fenntartó a fentebb megjelölt vagyontárgyakat a Temesvári Pelbárt Ferences Gimnázium és Kollégium számára, az alaptevékenység ellátására ingyenesen használatra adja.

A vagyonnal való rendelkezéshez a fenntartó előzetes írásbeli engedélye szükséges, amelyet a saját belső szabályai alapján köteles meghozni.

Az intézmény gazdálkodása: Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önállóan gazdálkodik.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

- Az intézmény gazdálkodása szerint önálló.
- A fenntartó által jóváhagyott, a költségvetésben meghatározott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezhet.
- A végrehajtásért az igazgató felel.

A vagyonnal való rendelkezéshez a fenntartó előzetes írásbeli engedélye szükséges, amelyet a saját belső szabályai alapján köteles meghozni.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

Feladat	Kötelezettségvállaló	Ellenjegyző	Utalványozó	Ellenőrző/számszaki, utólagos/
tervezés, gazdálkodás	igazgató	külön kijelölés alapján	igazgató	gazdasági vezető
beszerzések lebonyolítása	igazgató		igazgató	gazdasági vezető
belföldi és külföldi kiküldetés	igazgató		igazgató	gazdasági vezető
reprezentáció	igazgató		igazgató	gazdasági vezető
gépjárművek használata	igazgató, igazgatóhelyettes		igazgató	gazdasági vezető
vezetékes és mobil telefon használata	igazgató		igazgató	gazdasági vezető
kötelező adatok közzététele	igazgató			gazdasági vezető

A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezei-vezető. A szervezeti egységben a feladatokat az ételmezei-vezető javaslata alapján - az intéz-

ményvezető és fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint - meghatározott létszámú dolgozó látja el. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatást igénybe vevő más iskolák, kollégiumok számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

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

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény igazgatója egyes ügykörökben a képviselői és aláírási jogosultságát – a fenntartó hozzájárulásával – más személyre átruházhatja.

A képviselői és aláírási jog átruházása a meghatalmazott elfogadó nyilatkozatával jön létre.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyek esetén, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény folyamatos, napi 24 órás és a teljes hétvégeket is jelentő ellátásában az éves munkaterv ad utasítást a helyettesítési rendről. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a vezetőségre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása történhet írásban vagy szóban, kivéve ahol kifejezetten írásban kéri.

4.1.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az éves munkaterv „Feladat-megosztás” fejezetében meghatározott feladatokat.

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek:
 - tanulmányi igazgatóhelyettes (a pozíciót megosztva két ember is elláthatja)
 - kollégiumi igazgatóhelyettes
 - lelki igazgatóhelyettes (a pozíciót nem szerzetes igazgató kinevezése esetén tölti be egy ferences szerzetes)
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményének meghallgatása után az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

TEMESVÁRI PELBÁRT FERENCES GIMNÁZIUM és KOLLÉGIUM
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IGAZGATÓ

Lelki
igazgató

Tanulmányi
igazgatóhelyet-
tes

Kollégiumi
igazgatóhelyet-
tes

Gazdasági
vezető

Gondnok

Élelmezésve-
zető

Iskola-
titkár

Iskola-
orvos

Nővérek

Munkaközös-
ségvezetők

Prefektusok

Könyvelő
Munkaügyi
előadó
Pénztáros

Takarítók,
Karbantartók,
Portások

Raktáros,
Konyhai alkalma-
zottak

Pedagó-
gusok

4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezető értekezletén részt vesz a gondnok és az iskolatitkár. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzattal. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a tanulmányi igazgatóhelyettes,
- a kollégiumi igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfoglalmazottak szerint

részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkaterv pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok – az igazgató megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben a következő területeket kell ellenőrizni:

- a tanítási órák látogatása, a tanmenet szerinti haladás és a pedagógiai értékelés, tanári adminisztráció ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- a hiányzások igazolásának, és az igazolatlan hiányzások következményei érvényesítésének ellenőrzése,
- a Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- a diákok elégedettségének mérése (anonim kérdőív kitöltésével)

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

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

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása történik a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója kezelheti a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványok tárolása az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában történik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok tárolása a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában történik. A mappához az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. Az elektronikus napló (MaYoR elektronikus napló) elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

A tanév végén az elektronikus napló által generált anyagönből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események idejére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítói személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai harang félreverésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét a folyosókat, tantermeket végigjárva hangosan közölni kell.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara, illetve a kijelölt, szomszédos utcák. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyikük az intézményben tartózkodik a tanítási órák, a tanulók számára szervezett délutáni tanrendi foglalkozások és a kollégiumban töltött időszakban, amelyet az éves munkaterv külön szabályoz. Az Intézmény egységes építészeti rendszerre (egy udvarban gimnázium, kollégium és rendház) lehetővé teszi a vezetők számára a folyamatos jelenléte a nap minden szakában. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A szombati munkavégzést a pedagógusok a hét egy másik munkanapján ki-

adott szabadnappal pótolják. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk osztják be.

Az értekezleteket minden hónapban más-más napra, fogadóórákat évi négy alkalommal szombatokra vagy vasárnapokra terheljük az intézmény országos beiskolázása miatt, ezért ezeken a napokon részben hosszabb, részben pihenőnapon történő munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés vagy elektronikus napló útján szabályozza.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A napi munkarend

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 Hiányzás bejelentése

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy tanulmányi illetve a kollégiumi helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A pedagógusok előre tervezett távolmaradásaikat minimum egy héttel előre a „Pedagógus távolmaradási kérelem” nevű dokumentumnak az igazgatóhoz történő benyújtásával kell kérve-

nyezni. A távolmaradás engedélyezése esetén a pedagógusnak kötelessége a meg nem tartott óráihoz tananyagot készíteni, hogy a helyettesítő tanár azt felhasználhassa az órán.

6.3.3 Tanóra, foglalkozás csere

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra / foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra / foglalkozás megtartására. A tanítási órák / foglalkozások elcserélését a tanulmányi vagy kollégiumi igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 Helyettesítés

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra / foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani. A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét a tanulmányi vagy kollégiumi igazgatóhelyettes állapítja meg.

6.3.5 Az ügyeletes tanár/ nevelő feladatai:

Ügyeleti idejében, az óráközi szünetekben ellenőrzi:

- a házirend betartását, betartatását, így különösen a hetesek, folyosó-ügyeletesek tevékenységét,
- a termekből való kivonulást;
- a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát (lehetőség szerint a tanítás/ foglalkozás végeztével is),
- felügyeli a tanulók folyosói, udvari tevékenységét,
- törekszik az esetleges konfliktushelyzetek megakadályozására, a személyi és intézményi tulajdon megóvására,
- rendkívüli eset előfordulásakor azonnal tájékoztatja az igazgatóhelyettest;
- fegyelemsértés esetén fegyelmező intézkedés kiszabását javasolja az illetékes osztályfőnöknek / prefektusnak.

6.3.6 Esetenkénti feladatok, megbízások

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.7 Értékelés

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazotknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a gazdasági igazgatóhelyetteset kell értesíteniük.

A gazdasági – ügyviteli dolgozók tagjainak munkaideje: munkanapokon 7.00 – 15.00 óráig,

A titkárság munkanapokon 7.00 – 15.00-ig,

A gondnok, karbantartók, portások, takarítók, konyhások munkabeosztását a gazdasági igazgatóhelyettes határozza meg.

6.4. Az intézményi étkeztetés szervezeti felépítése és rendje

Az élelmezésvezető: munkáját a Munka Törvénykönyve és a Köznevelési Törvény, az intézményi Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján végzi.

- Gondoskodik az élelmezési anyagok megrendeléséről, beszerzéséről, a készletek nyilvántartásáról.
- Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági igazgatóhelyettes és a könyvelő munkájához.
- Feladatkörébe tartozik a heti étlaptervezet elkészítése.
- Beosztja a konyhai személyzet munkarendjét, irányítja a konyhai dolgozók napi munkáját.
- Betartja és betartatja az élelmezési dolgozókkal az ÁNTSZ előírásokat.

- Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

A raktáros:

- Gondoskodik a beérkező élelmezési anyagok és tisztító anyagok szabály szerinti szakszerű és higiénikus tárolásáról.
- Végzi a beérkező áruk mennyiségi és minőségi átvételét és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Megbízása szerint részt vesz az étkeztetési program előkészítésében, az árurendelésben, a vendégétkeztetés szervezésében.

A szakács:

- Feladata a reggeli, a tízórai, az ebéd, az uzsonna és a vacsora elkészítése. Irányítja a konyhai kisegítők munkáját.
- Az élelmezésvezetőtől átvett élelmiszereket feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért.

A konyhai kisegítő: a vezetőszakács, ill. a szakács utasítására részt vesz az élelmezési anyagok főzésre történő előkészítésében, a hulladék eltávolításában, a használat után az eszközöket tisztán tárolási helyükre viszi.

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az óraközi szünetek időtartama 10 perc (a 2. óra után 15 perc) a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a tanulók a folyosókon töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A délutáni órákat a tanév kezdetén kiadott "A délutáni foglalkozások rendje" szerint lehet megtartani. Az étkezés ideje 12.45 és 14.00 óra között van.

Tanítási órákat az intézmény vezetői bármikor, a nevelőtestület tagjai a szaktanárral való előzetes egyeztetés után látogathatnak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat enge-

délyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

6.6. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) ha átvételnél az iskola igazgatója előírja,

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben reggel 5.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, a kollégium 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 07.30 – 15.00-ig.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő

előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a tanulmányi, illetve a kollégiumi igazgatóhelyettes a felelős. 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. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a Házirendben találhatóak.

6.7.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

6.7.2 Informatikai eszközök biztosítása a pedagógusok számára

Az iskola pedagógusai számára a tanári szobában rendelkezésre állnak internet-kapcsolattal ellátott számítógépek, valamint nyomtatási, szkennelési és fénymásolási lehetőségük is van.

Az osztály- és szaktantermek többsége számítógéppel és projektorral van ellátva, ezek tanórákon szabadon használhatók.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az kollégiumi igazgatóhelytessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink és az iskola dolgozói számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek (elektronikus cigaretta, tubák, energia ital, stb) fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személy, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha tanulóról van szó, távolmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.9. A tanulóbalesetek megelőzésével, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A veszélyeztetető helyzetet észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatárs, tanuló) köteles:

- Amennyiben személyi sérülést észlel, a sérültet biztonságba helyezni, és értesíteni a betegszobán lévő ügyeletes nővért.
- A gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátló vagy akadályozó körülményt az iskola vezetőségének, osztályfőnöknek, gyermekvédelmi felelősnek jelenteni.
- Balesetveszélyes helyzet észlelésekor az iskola vezetőségét értesíteni, és közben biztosítani a helyszínt.

6.10. Az iskola diáksport egyesülete, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A délutáni iskolai sportköri és sportegyesületi foglalkozások biztosítanak testedzési lehetőséget a diákok számára. A sportkörök tagjai részt vehetnek az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián.

Az intézményben működik a Hajdu Antal Ferences Diáksport Egyesület, melynek fő feladata az iskola diákjainak edzési és versenyzési lehetőségeinek biztosítása, valamint az edzőkörülmények javítása, és a Diákolimpiai versenyeken kívüli sportolási versenyzési lehetőségek biztosítása. A DSE önálló szabályzat alapján működik.

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksport egyesület munkaterve, amelyet a DSE vezetősége az igazgatónak a tanév elején ad át. Az igazgató a fel-

adatok megoldásához figyelembe veszi a diáksport egyesület munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksport egyesület elnöke a tanév végén beszámol az egyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

6.11. A tanítási órán kívüli, heti rendszerességgel megtartott foglalkozások

Az iskola diákjai 7-8. osztályban hetente két általuk választott délutáni sportfoglalkozáson és egy szakkörön kötelezően részt vesznek. A felzárkóztató foglalkozásokra járó diákok mentesülnek a szakkör választása alól.

A 9-10. osztályos diákok egy délutáni sportkört és egy szakkört választanak. A szakkör választása alól felmentést kap az, aki felzárkóztató foglalkozásokra, tehetséggondozásra vagy nyelvvizsga előkészítőre jár.

A diákok által választott délutáni foglalkozásokat minden tanévben szeptember 15-éig az osztályfőnökök összesítik. Ezek az elektronikus naplóban szerepelnek.

Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja, hogy a valamilyen területen elmaradásokkal rendelkező diákoknak segítsük elérni az életkorának megfelelő szintet. A felzárkóztató foglalkozások kiemelt területei

- fejlesztő foglalkozások (gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus vezetésével)
- matematika, szövegértés és idegen nyelvi felzárkóztató órák
- a lelki egészség visszanyerését célzó foglalkozások (iskolapszichológus, mentálhigiénés szakember vagy lelki vezető irányításával)

Korrepetálások

A korrepetálások célja, hogy egyes tantárgyakból a lassabban haladó vagy a tananyagban lemaradó diákok segítséget kapjanak a tananyag elsajátításához.

Szakkörök

A Pedagógiai program minden területének művelésére működnek szakkörök. Szakkörök célja a különböző versenyekre történő felkészítés, továbbá teret engedni az egyéni kreatív szórakozásnak, a szabadidő kulturált hasznos eltöltésének.

Szokásosan szervezett szakköreink: magyar, történelem, matematika, fizika, kémia, biológia, rajz, a mentálhigiéné, ezermester-szakkör, énekkar, robotika, népi zenekar, Bubik-színkör, iskolarádió.

A szakkörök költségei az Intézményt terhelik.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Nyelvvizsga előkészítő foglalkozások

A délelőtti idegen nyelvi órák kiegészítésére, valamint speciálisan a nyelvvizsgák feladatainak gyakorlására nyelvvizsga előkészítő foglalkozásokat szervezünk angol és német nyelvekből. Az órákra 9. osztálytól jelentkezhetnek a diákok.

Énekkar

Az iskola **énekkar**ának vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Elsősorban biztosítja a liturgia szolgálatát, az az iskolai ünnepélyek zenei programját, színesíti városi kulturális rendezvényeket. Rendszeresen részt vesz középiskolai énekkari és zenei versenyeken, az egész ország területén, valamint az iskola népszerűsítési programjában, egyházi és közeleti rendezvényeken képviseli az intézményt: kiállítás megnyitók, városi ünnepek, fesztiválok. A kóruspróbák esetenként zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

6.12. Időszakos délutáni foglalkozások és programok

Iskolai ünnepek

Az iskola **ünnepi műsor**ainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Tanulmányi és sport versenyek

Az intézmény támogatja és elősegíti a tanulók tanulmányi, szakmai, kulturális és **sportversenyeken**, valamint bajnokságokon való részvételét. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Versenyre tanulót csak az őt tanító szaktanár nevezheti be a tanulóval történt megbeszélés után. A tanuló versenyre való benevezéséről tájékoztatni kell az osztályfőnököt / prefektust. Az országos szintű versenyek megszervezéséért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Szavaló- és népdalverseny

A magyarságtudatot, a művészetek iránti fogékonyságot, a tehetséget, a képesség kibontakoztatását fejlesztő és megerősítő rendezvények között fontos helye van az évi iskolai szavaló- és népdalversenynek, melyeken az iskola minden diákja részt vesz.

A vers- és prózamondók iskolai versenyét a magyartanárok munkaközössége szervezi hagyományosan március 15-éhez, vagy a költészet napjához kapcsolódóan. A tanulók két fordulóban: egy kötelező és egy szabadon választott szöveg előadásával versenyeznek. A verseny két kategóriában folyik a 7 -9. évfolyam és a 10 - 12. évfolyam diákjai között. Az iskolai versenyen kívül tanulóink alkalomszerűen részt vesznek városi, megyei és országos szavalóversenyeken is.

A magyartanárok munkaközössége szervezi a meghirdetett anyanyelvi versenyek iskolai fordulóit is. A Kazinczy Ferencről elnevezett Szép magyar beszéd versenyt általában decemberben, az Édes anyanyelvünk versenyt pedig rendszerint február közepén kerül sorra.

A népdalverseny a tanév utolsó napjainak reprezentatív műsora.

Franka-lap

Az Intézmény információ-áramlását, tehetséges diákjaink belső önképzőkörének működését, a szellemi-lelki élet művelését segíti az újság, amelyik negyedévente jelenik meg. Az iskola jelenlegi diákjai mellett olvasói a szülők, akiknek hazaviszik a gyerekek (szünidő előtt kerül kezükbe a lap), továbbá a dolgozók és az öregdiákok. A lap szerkesztésének külön szabályzata van.

Franka Múzeum

Célja és feladata az intézmény tradicionális tárgyi emlékeinek, dokumentációinak, fotógyűjteményének megőrzése, karbantartása, rendszerezése, bemutatása és tovább bővítése.

Jeles évfordulók, ünnepek alkalmával kiállítások szervezése.

Tudományos és kutatómunkák anyaggyűjtésének támogatása.

Bubik Színpad

Az intézmény kezdetektől fogva hagyomány az iskolai szintű színpadi előadások szervezése. A pedagógiai elvek mellett ennek a korosztálynak adottsága is saját képességeinek kipróbálása, a színpadi sikerrel való kacérkodás. Jó lehetőséget teremt arra is, hogy a szomszédos – szintén katolikus – iskola leányifjúságával közösen rendezzük meg ezeket a darabokat. Az előadások rendszerint ünnepekhez kapcsolódnak. Az évente hagyományosan megtartottak a következők:

- Karácsonyi ünnepség – a 9. évfolyam előadása, melynek témája szorosán kapcsolódik a karácsony titkához,
- „Nagy színdarab” – a színjátszó szakkör tagjainak előadása, mely rendszerint valamelyik klasszikus színdarab megelevenítése iskolai feldolgozásban.

- Az adott évfolyamok osztályfőnökeinek/prefektusainak és magyar tanárainak feladata a diákok motiválása, valamint az előadás lebonyolításának segítése.

Meghívott előadók műsora

Előszóval hívjuk meg volt diákjaink közül azokat, akik a művészetekben, a közéletben, a hivatásuk magas szintű teljesítésében kiemelkedő eredményeket értek el, hogy növendékeink elé példákat állítsunk – ezt teszi a szorgalmas, kitartó munka, ha egy kis tehetséggel is társul.

Meghívott előadóink másik köre azok az emberek, akik az intézményünk által megfogalmazott pedagógiai értékek szerint rendezték be az életüket, és a keresztény közgondolkodásban mintát állíthatnak fiataljainknak. Évente 4-5 ilyen előadást tartunk.

Tanévhez kapcsolódó előadások

A tanév eseményeihez (tanévnyitó, tanévzáró, megemlékezés a nemzeti ünnepekről) kapcsolódó előadások formájáról, szervezőjéről, időpontjáról stb. az éves munkaterv rendelkezik.

Az iskolai szintű előadások költségei az intézményt terhelik.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy óras időtartamú **hangversenyt** szervezünk az iskola tornatermében. Minden osztályt egy-egy szaktanár vagy az osztályfőnök kíséri el a hangversenyre.

Színház-, hangverseny-, mozi-, múzeumlátogatások

A művészetek iránti fogékonyság elmélyítésének, a kiművelt emberfők alakításának fontos eszköze a rendszeres és szervezett színház-, hangverseny-, mozi-, és múzeumlátogatás. Az élmények elmélyült befogadását segíti a felkészítés, a programokat követő megbeszélés és értékelés.

Az előadások nagy részének szervezői az osztályfőnökök, illetve a prefektusok, mivel a kollégiumi feladatoknak is részei. Minden osztály egy tanév alatt négy-öt alkalommal megy színházba.

Ezek a programok a tantervnek nem részei, nem kötelező jellegűek, ezért a költségek a tanulókat terhelik.

Fotó-, képzőművészeti, egyéb kiállítások

A művészetek iránti fogékonyságot erősítik a tanulók alkotói megnyilatkozásai és az ezekből rendezett kiállítások. Általában 10-15 fő a szabadidő hasznos eltöltéseként rendszeres művészi igényességgel fotóznak, néhányal kevesebben rajzolnak, festenek. A Forró Kamill (1922-1974, ferences festőművész, tanár) Galéria ad lehetőséget a kiállítások lebonyolítására.

Ezek a kiállítások kedvet, lelkesedést öntenek a diákokba, hogy kifejezzék, bemutassák a világot, ahogy ők látják, hogy megbecsülést szerezzenek tanáraik és diáktársaik előtt, és arra is lehetőséget adnak, hogy az esztétikum által hatással legyenek saját belső világukra.

Kákonyi Kortárs Galéria

Az intézmény művészeti galériája Kákonyi Asztrik ferences festőművész nevének és munkásságának állít emléket. Célja, hogy az oktató-nevelő munkában helyet kaphasson a kortárs (képző)művészet diákok felé történő bemutatása. A galériával a magas művészi színvonalra jutott művészek alkotásai kerülnek közel a tanulókhoz segítve ezzel a művészet iránti érdeklődésüket, az alkotások szeretetét, megszeretését. Az iskola diákjai múzeumpedagógiai foglalkozás keretében látogatják a galériát. A Galéria rendszeresen változó anyagával nyitva áll Esztergom és környéke érdeklődői, valamint az ország bármely tájáról ide érkezők előtt is.

Erdei iskola, Tanyasi iskola

A hagyományos iskolai tanulásszervezés analitikus, azaz a tudományágak meghatározott tantárgyakba képződnek le. Viszont a gyerek természetes élménye az őt körülvevő világ együttes, összefüggő megtapasztalása és átélése. A projektszerű tanítás az érzékekkel megtapasztalható, a gyermeki értelemmel is átlátható élet-egységekből (problémákból), az egészből indul ki, hogy a részletek megismerése útján ismét visszatérjen az egészhez.

Az erdei iskola programja osztályzattal nem értékelt kötelező tananyag.

Lelki programok

Lelkigyakorlat, lelki nap, napi imádságok, szombatesték, osztálymise, vasárnapi misék

Évente 3 napos lelkigyakorlat előzi meg a rendalapító Assisi Szent Ferenc ünnepét. Célja, hogy csendben, imádságban tudjanak tanulóink odafordulni Isten bennük hangzó szavára, egyre mélyebb elkötelezettségre induljanak hitük megélésében és a keresztény értékekben. A lelkigyakorlat vezetőjét osztályonként választja ki a prefektus. A helyszín lehetőleg inspiráló közeg.

Lelki nap évi három alkalommal van: karácsonyi, húsvéti és a nyári szünet előtti szombat estén. Az egész intézmény együtt vesz részt rajta. Az előadót a prefektusok javaslata alapján az igazgató hívja meg. Célja megegyezik a háromnapos lelkigyakorlatokéval.

A napi imádságok is lehetőséget teremtenek arra, hogy tudatosítsák magukban: a felnőttek és diákok egyaránt, hogy Isten szeretetéből élnek napról napra. Általa van élet a világon – tőle jön az erő, és neki ad hálát mindenért a teremtmény. Napi imádságok: reggel, tanítás előtt és után, étkezések előtt és után, este.

A szombatesték vezetője évente más-más prefektus. Célja annak megvallása, hogy a kiengesztelődésben is Isteni vagyunk. 15-20 perces elmélkedés keretében a diákok életük, szokásaik újragondolására, lelkiismeretvizsgálatra kapnak ösztönzést, utána gyónási lehetőség.

A szentmise a keresztény ember számára „forrás és csúcspont”. Ezért szinte minden intézményi ünnepi program a szentmise köré szerveződik. Az osztályok heti egy alkalommal önállóan vesznek részt osztálymisén és még egyszer vasárnap diákmisén.

A fenti programok kötelező jellegűek, ezért ezek költségeit az intézmény fizeti.

6.13. Tanulmányi kirándulások

Alapelv: Az iskola minden diákja, mire elhagyja az iskolát, ismerje meg a történelmi Magyarország minden nagyobb tájegységét. Először a szűkebb környezetet, a lakóhelyhez közelebb eső vidékeket, majd az ország távolabbi pontjait, később a Kárpát-medence országhatáron túli tájait is.

Az osztálykirándulások célja:

- Ismeretszerzés, a haza megismerése - hazaszeretet (történelem, magyar irodalom, művészettörténet)
- Közösség formálása, közösség a nevelővel (osztályfőnöki)
- Természeti környezetünk megismerése, annak szeretete, védelme (földrajz, biológia, fizika, kémia)
- Turisztika, testedzés, sport (testnevelés, tánc, ének-zene)

A kirándulások változatosak. Van benne városnézés, gyárlátogatás vagy egyéb létesítmény megtekintése, kirándulás, játék, sport, fürdés, stb.

Az utak 3-4 naposak. Szállásnak plébánia vagy másik egyházi iskola jöhet szóba, jelenlegi határokon túl a falusi turizmus ad jó lehetőséget.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben is szervezhetők. Részletes tervezetét írásban kell leadni a tanulmányi igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A szervezés szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a szervezési kérdéseket,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről tájékoztatni kell a szülőket. Az osztályfőnök, prefektus, szülők és tanulók megállapodnak a programban és a finanszírozásban. Ha nem jön létre megegyezés, akkor tanítási napokat tartunk.
- a kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő (osztályfőnök + kísérő) nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

Nyári / téli tábor

A közösségépítés, -formálás egyik leghatékonyabb eszköze a nyári táborozás. Ennek formái: gyalog-, vízi, kerékpártúra. A téli túra legtöbbször a síelést jelenti. Lényeges, hogy maga a tevékenység adja a programot. A kis közösség megtapasztalhatja az egymásra utaltságot, az önzést felülmúló segítőkészséget, az eddig rejtett vagy ismeretlen képességek, tulajdonságok egymásik közegben való megjelenését, az áldozat gyümölcsöző örömét. Az ilyen programok szervezése az osztályfőnök, prefektus lelkesedését, elkötelezettségét tükrözi.

A szünidei táborokat két-három hónappal korábban hirdeti meg a túra szervezője, hogy fel lehessen készülni. A kínálatban szerepel a szervező tanár neve, elérhetősége, a tábor útvonala, illetve helyszíne, a tábor időtartama, programja, várható teljes költsége és minden olyan lényeges információ, ami a szülők és a tanulók döntését segíti. A jelentkezés önkéntes, a költségeket a szülők állják. A programot és a költségvetést jóvá kell hagyatni az igazgatóval.

Iskolai szintű szervezést jelent az év eleji „mazsola” és „szecska” –tábor. Az új osztályok számára lehetőség ez arra, hogy az ismerkedés, a beilleszkedés, a közösséggé formálódás még az iskolai munka megkezdése előtt elinduljon.

A szentkúti zárandoklat ideje augusztus 14. és 20. között van. Célja a növendékek közösségi hitelményének elmélyítése, ismerkedés a falusiak vallásos életével, a ferences kegyhely kornak szóló üzenetével: csend, imádság, lelki békesség. A táborok nem kötelező jellegűek, ezért a költségek a tanulókat terhelik.

6.14. Közösségért végzett munka

A ferences lelkiséghez a szegények iránti szolidaritás jeleként szorosan hozzátartozik a kétkezi munka. Intézményünk hagyományosan igyekszik ránevelni növendékeinket erre mind a szorgalmi időben, mind a nyár folyamán.

Közösségért végzett munka a tanulmányi időben:

- étkezés utáni rendrakás 7- 10. évfolyam számára a prefektus beosztása szerint. A tanítási napokon ebéd után a 7 10. évfolyamon vállalnak étkezés utáni rendrakást osztályonként heti két alkalommal. A vacsorák és a vasárnapi után pedig tanév elejétől kezdve sorrendben a 10.b, 9.b, 9.a, 8.a és 7.a mosogat. Az osztályok beosztása kollégiumi igazgatóhelyettes feladata.
- a szigeti Tomori Sporttelep (Gesztenyefasor 1.) karbantartása a pályagondnok és a testnevelő tanár vezetésével,
- az udvar takarítása lombhulláskor és havazáskor a gondnok felkérésére,
- az őszi beszerzés idején pincei tárolásra az ételmezésvezető megkeresése nyomán,

- a tornaterem berendezése (előadások, műsorok alkalmával) a testnevelő tanárral,
- virágok telettetése, tavaszi kiültetés, locsolás a gondnok kérésére,
- környezetünk tisztántartása, a hálók és tantermek takarítása, a szemét konténerbe szállítása, szelektív szeméthyűjtés a prefektus irányításával.

A közösségért végzett munka nyáron egy hét a 7- 11. évfolyamban:

- tanévvégi nagytakarítás, év eleji berendezés, előkészületek,
- részvétel az intézmény tatarozási feladataiban,
- sekrestyei kisegítés,
- gyümölcsszüret (befőzés idején),
- segítség a karbantartó műhelyeknél.

Tanulóinktól a tanulmányi idejük alatt négy évfolyamos képzés esetén egy alkalommal, hat évfolyamos képzés esetén két alkalommal egyhetes nyári önkéntes munkát kérünk a kollégiumban.

A nyári közmunka idején a növendékek a kollégiumban szállást és étkezést kapnak, külön nyári napirend szerint töltik itt az idejüket. A foglalkozásukat az osztályfőnök, illetve a prefektus vezeti. Az osztályok beosztás szerint, egyhetes turnusokban végzik ezt a szolgálatot.

6.15. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések szervezésével kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv rögzíti.

Az intézményi szintű ünnepek és nemzeti ünnepek:

Időpont	Tartalom	Program	Megjelenési forma
első tanítási napot megelőző este 18.00	Veni Sancte	szentmise	kötelező: tanár, tanuló, ünneplőben
szeptember 17.	Szent Ferenc atyánk stigmatizációja	szentmise	kötelező: tanár, tanuló
október 4.	Szent Ferenc ünnepe	Szentmise Tranzitus	kötelező: tanár, tanuló, ünneplőben
október 6.	Aradi vértanúk ünnepe	staféta, koszorúzás	kötelező: kijelölt tanulók, kísérő tanárok, sportruha, ünneplő
október 8	Magyarok nagyasszonya	szentmise	kötelező: tanár, tanuló
október 23.	Nemzeti ünnep	szentmise	kötelező: tanár, tanuló
november 2.	Halottak napja	szentmise	kötelező: tanár, tanuló
november 5	Szent Imre	szentmise	kötelező: tanár, tanuló

december 5. 17.00	Szt. Miklós ünnepe	Ki Mit Tud	kötelező: tanár, tanuló
karácsonyi szünetre történő hazautazás előtti nap	Karácsonyi ünnepség	9. évfolyam műsora	kötelező: tanár, tanuló
január 6.	Vízkereszt	szentmise	kötelező: tanár, tanuló
január közepe	Szalagavató	Hagyomány szerint	12 évf. + meghívottak
február 25.	A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja	történelem órákon megemlékezés	kötelező: tanuló
március 15.	Nemzeti ünnep	iskolai ünnepély	kötelező: tanár, tanuló
	hamvazószerda	szentmise	kötelező: tanár, tanuló
április 16.	A holocaust áldozatainak emléknapja	megemlékezés osztálykeretben	kötelező: tanuló
április – május folyamán	Iskolai színdarab	11. évfolyam	kötelező: tanár, tanuló
április utolsó szombatja	Öregdiák egyesületi találkozó	10.00 szentmise 11.00 koszorúzás 12.00 elnöki beszámoló 13.00 ebéd 14.00 vidám műsorok	kötelező: 12. évfolyam
május első vasárnapja	Ballagás	műsorfüzet tartalmazza a részletes programot	kötelező: tanár, tanuló ünneplőben
júniusban az utolsó tanítási héten 11.00	Népdalverseny	7.,8.,9. osztályok népdalok	kötelező: tanár, tanuló
június utolsó tanítási napja	Te Deum	8.00 osztályfőnök, prefektus értékelése, 9.00 jutalmak, dicsérek kiosztása a tornateremben, igazgató értékelése 11.00 ünnepi szentmise	kötelező: tanár, tanuló ünneplőben

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a tanulóknak ízléses – lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő – ünneplő ruhában kell megjelenni.

Az intézmény 10 évenként évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az iskolaújság (Franka-lap) évente négyszer jelenik meg. Szerkesztésében az intézmény tanulói és pedagógusai vesznek részt.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Az osztályértekezletre az igazgatót meg kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. Legalább 5 pedagógus kezdeményezheti újabb munkaközösség létrehozását.

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

- humán 1 munkaközösség

Szakterülete: magyar nyelv és irodalom, tánc és dráma, mozgókép és médiaismeret, ének-zene, rajz és vizuális kultúra,

- humán 2 munkaközösség

Szakterülete: testnevelés, történelem, állampolgári ismeretek, társadalomismeret, technika és életvitel

- nyelvi munkaközösség

Szakterülete: angol, német, latin, olasz nyelv

- természettudományi munkaközösség

Szakterülete: kémia, biológia, földrajz

- reál munkaközösség

Szakterülete: matematika, fizika, informatika

- kollégiumi munkaközösség

Szakterülete: a kollégiumi nevelés, tagjai a kollégiumi nevelőtanárok, munkaközösség-vezető a kollégiumigazgató-helyettes

- osztályfőnöki munkaközösség

Tagjai az osztályfőnökök. Vezetője a tanulmányi igazgatóhelyettes.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető havi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Az azonos tantárgyat tanító tanárok a munkaközösségen belül csoportot alkotnak, tanmenet szerinti haladásukat, témazáró dolgozatok feladatsorait és javítását félévi és év végi eredményeiket egymás között egyeztetik.

A szakmai munkaközösségek szakmai tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket havi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.4. A pedagógusokra vonatkozó etikai elvárások

A pedagógusokra és az iskola minden tagjára vonatkozó részletes etikai elvárásokat az iskola Etikai Kódexe tartalmazza.

7.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladata az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának mérése, a jogszerű működés biztosítása.

Az ellenőrzés célja a munka hatékonyságának fokozása mellett az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása még időben megtörténjen.

Ellenőrzést végezhetnek:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők.

Pedagógusok ellenőrzésének területei, formái:

- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése, vizsgálata;
- az általa tanított tanulók felzárkóztatásának, kiemelkedő tanulmányi eredményeinek, versenyeredményeinek vizsgálata;
- hozzáállásának, az etikai elvárások megtartásának és munkafegyelmének értékelése;
- a tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.
- a diákok elégedettségének mérése

Prefektusok ellenőrzésének területei, formái:

- foglalkozások látogatása;
- követelményrendszerének vizsgálata;
- a kollégisták teljesítményéhez kapcsolódó értékelési kultúrájának vizsgálata;
- a tanulók számára megtervezett kollégiumi tevékenységrendszerének ellenőrzése;
- csoportjában az egyéni fejlesztés jelenlétének, hatékonyságának vizsgálata;
- adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése, vizsgálata.
- a diákok elégedettségének mérése

Ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka színvonala szempontjából a tanítási órákon:

- Az óra felépítése és az időgazdálkodás
- Tanári visszajelzések, értékelések az órán
- Az órai fegyelem
- A diákok aktivitása, aktivizálása
- A foglalkozás légköre
- A tanár szakmai felkészültsége
- Az alkalmazott módszerek, eszközök
- A differenciálás az órán
- A diákok fűzetvezetése

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői munkaközösség

A szülői munkaközösségbe minden osztály szülői közössége egy képviselőt küld (egy helyettes megválasztása javasolt).

Az szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- a szülői munkaközösség dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az szülői munkaközösségre átruházza.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. A szülői munkaközösség működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

Az intézmény a szülői munkaközösség működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával. A szülői munkaközösség belső információcseréje illetve az iskolával való kapcsolattartása a személyes megjelenésen túl elektronikus formában is történhet.

A szülői munkaközösség szóban tájékoztatja az igazgatót a szülők által jelzett problémákról.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt-éves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanulók egy osztályközösséget, a kollégiumban egy csoportot alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén az osztályfőnök, a kollégiumban nevelőtanár, hagyományos elnevezés szerint prefektus áll. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztályon belüli vitás kérdésekben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt / prefektust az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

Az országos beiskolázás és a hatnapos tanítási rend szabja meg, hogy a szülők fogadásakor egyszerre mindenki elérhető legyen: szülő, tanár, diák. Évi négy alkalommal – mindig szombaton vagy vasárnap – van fogadónap. Ekkora szervezzük az szülői munkaközösség megbeszéléseit és a szülői értekezleteket.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkaterv által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama vasárnaponként 9.00 – 12.00, szombatonként 14.00-17.00. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

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

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével adnak tájékoztatást. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő első tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 12 (röpdolgozat, témaközi dolgozat), illetve 18 (témazáró) tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, prefektusától, szaktanárától vagy a döntéshozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell tudatni.

Bármelyik diáknak lehetősége van arra, hogy az igazgatót személyesen felkeresse, feltegye számára kérdéseit, felvetéseit, javaslatait, és ezekre azonnal vagy legkésőbb 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az alábbi táblázat szerint megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

Nyilvánosság színtere	Honlap	könyvtár	Titkárság	Tanári
Pedagógiai program	igen	igen	igen	igen
Helyi tanterv	nem	nem	igen	igen
SZMSZ	igen	nem	igen	igen
Házirend	igen	igen	igen	igen
Éves munkaterv	rövidítve	nem	igen	igen
Épület kiürítési tervét	nem	nem	igen	igen

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Kapcsolat a fenntartóval:

Az iskola személyes látogatások és hivatalos jegyzőkönyvek, beszámolók útján tart kapcsolatot a fenntartóval. Mivel az iskola fenntartója a Ferences Rend, ezért a szerzetesi közösségen belüli kapcsolatformák jelentik a legfőbb biztosítékát az iskola és a fenntartó együttműködésének.

Kapcsolat az egészségügyi szervekkel:

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Esztergom Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Járási tisztifőorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészség-

ügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Járási tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

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

Az iskolai védőnő feladatai

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Közösségi szolgálat koordinátorának feladatai

Iskolánk tanulói az 50 órás közösségi szolgálatot elsősorban 10. évfolyamos korukban teljesítik. Ezt a tevékenységet egy-három pedagógus koordinálja, akiknek munkáját a partnerintézményekkel kapcsolatot tartó tanárok segítik.

A közösségi szolgálat koordinátora:

- felveszi a kapcsolatot az intézményekkel, melyeknek keretében diákjaink a közösségi szolgálatot teljesíthetik.
- gondoskodik arról, hogy iskolánknak szerződése legyen a partnerintézményekkel, mely tartalmazza a kapcsolattartók nevét, a tanulói tevékenységek körét és idejét.
- a koordinátor a 10. évfolyamos tanulókat a tanév elején tájékoztatja a választható tevékenységek köréről, lebonyolítja a tanulók jelentkezését és beosztja az évfolyam tanulóit az egyes intézményhez, tevékenységekhez.
- segíti is figyelemmel kíséri a partnerintézményekkel kapcsolatot tartó tanárok munkáját
- megszervezi a tanulók felkészítését választott feladatuk ellátására.
- megszervezi a tevékenység folyamán illetve végén a tapasztalatok összegzését, a közösségi szolgálat éves ünnepélyes lezárását.
- összegyűjti diákok tevékenységi naplóit és gondoskodik az elvégzett 50 órás közösségi szolgálatnak az elektronikus naplóban való adminisztrálásáról, a szükséges igazolások kiállításáról.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirendbe tartozik. E szabályzatban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályok rögzítése történik.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

Az előre nem látható mulasztás igazolása három mozzanatot foglal magába:

- a) a szülő közli a mulasztás okát az osztályfőnökkel, írásban, emailben vagy elektronikus naplóban
- b) a tanuló bemutatja a mulasztását igazoló hivatalos dokumentumot: orvosi igazolást, hatósági idézést, stb. (Ettől a dokumentumtól tanévenként maximum 3 tanítási nap esetében el lehet tekinteni. jellemzően rövid betegség, rosszullét esetén, melynek során még nem szokás orvoshoz fordulni.)
- c) Az osztályfőnök ellenőrzi a dokumentum hitelességét, kétség esetén konzultál az aláíróval. Ez alapján elvégzi az elektronikus naplóban az igazolást vagy rögzíti az igazolatlan mulasztás tényét.

Az előre látható hiányzásra előzetesen írásban engedély kell kérni. Egy tanítási napról (évente legfeljebb 3 esetben) az osztályfőnök, ezen túl az igazgató engedheti el a tanulót. A döntés során

figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik késve méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.2. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A versenyen résztvevő tanuló az osztályfőnöke /prefektusa által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. Az osztályfőnök/prefektus köteles tájékoztatni az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a tanulmányi igazgatóhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- **első** igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő, kollégium értesítése.
- **tizedik** igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szak-szolgálatot, tanköteles tanuló esetén -

gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló ki-vételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc** tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (Esztergom, Dorogi Rendőrkapitányság) - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven** tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő ajánlott levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – ti-

zennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést, szabálysértést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt szóban vagy írásban tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés, szabálysértés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítása után a terhére rótt vétséget elismeri és a következményekről megegyezés születik az iskola vezetősége és a tanuló valamint szülei között, akkor ezzel a fegyelmi eljárás véget ér.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai az alábbiak:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár neve: Temesvári Pelbárt Ferences Gimnázium és Kollégium Diákkönyvtára

A könyvtár fenntartójának neve: Temesvári Pelbárt Ferences Gimnázium és Kollégium

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár helye: Kollégiumi épület, II. emelet

A könyvtár használata: ingyenes

Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma 20.147 kötet (feldolgozott kötetek)

10.1. Az iskolai könyvtár működésnek célja

- hogy elősegítse az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet)
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtári állományával, technikai eszközeivel közvetítse az új, modern ismereteket
- technikai felszereltségével, az iskola tanárai által adott feladatokkal, valamint a könyvtáros személyes, integrált segítségnyújtásával segítse és ösztönözze a diákokat a megbízható nyomtatott és digitális információforrások használatára, a korszerű könyvtári munkára
- segítse elő, hogy az iskolai könyvtár használói /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ a világhálón megbízható források segítségével bővíthessék ismereteiket, rátaláljanak a keresett információkra

10.2. Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja, - rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő
- könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba,

művelődési és egyéb könyvtári programok szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)

- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

- helyszínt és szakmai segítséget biztosít a kötelező közösségi szolgálat keretében végzett korrepetálásoknak

10.3. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, a diákok közösségei javaslatainak, igényeinek figyelembevételével

- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és a számítógépes rendszerben rögzíti, elektronikusan leltárba veszi,

- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó számítógépes adatbázist, arról hetenként mentést készít

- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola **Selejtezési Szabályzatával** összhangban évente állományából kivonja, **az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi**

- a könyvtárállomány leltározását **az intézmény Leltározási Szabályzatának** megfelelő időben és módon végzi,

- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi

- diákkönyvtár (olvasótermi könyvtár);
- tanári könyvtár (segédkönyvtár) melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll;
- kölcsönözhető állomány;
- időszaki kiadványok (folyóiratok, stb.);

- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban, - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, - ellenőrzi az állományt.

- a diákkönyvtáron kívül tárolt, az állomány részét képező dokumentumokat külön listán, listákon tartja nyilván

- segíti a kötelező közösségi szolgálat keretei között végzett korrepetáló tevékenységet

10.4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, a könyvtárosnak akkor is törekednie kell a keresett anyag elérésének legegyszerűbb útját megmutatni, akár nyomtatott, akár elektronikus formában. Indokolt esetben (pl. versenyre készítés) a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét is fel kell kínálni.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. Ez a könyvtár számítógépes rendszerén keresztül történik.

A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni. Végző esetben a könyvtáros a gazdasági osztályon keresztül csekket küld az okozott kár megtérítés érdekében

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

10.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Erről a könyvtárhasználati tapasztalatok, valamint a szaktanároktól összegyűjtött igények alapján az iskola könyvtárosa egyeztet az iskolaigazgatóval és a gazdasági vezetőségével.

10.6. A könyvtárhasználat rendje

1. Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják,

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás;
- könyvtári gyűjtemény helyben használata;
- állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtár szolgáltatásairól;
- segítség internetes keresésben

A könyvtárba történő beiratás az elektronikus napló alapján történik. Az iskolai könyvtáros tanév elején az elektronikus naplóban szereplő adatok alapján frissíti a könyvtárba beiratkozott tanulók adatait (név, osztály).

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe: A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- könyvek;
- folyóiratok;
- értékesebb dokumentumok;
- audiovizuális információhordozók;
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási napra kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése
- Az adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatást a könyvtáros a nevelőtestület tagjaival együttműködve végzi.

3. A kölcsönzés szabályai

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. Az iskola oktatói, nevelői, dolgozói, diákjai és a szociális otthon lakói és dolgozói alanyi jogon beiratkozhatnak a könyvtárba.
- A kölcsönözhető állomány nagyobb része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható. Ezekon kívül a tanári könyvtárban, valamint a tanári szobában is találha-

tók, főként pedagógiai, módszertani, pszichológiai témájú dokumentumok, amelyek ugyanúgy a diákkönyvtár állományának részei.

- A kölcsönözhető könyvállomány az iskola honlapján keresztül elérhető „Franka-könyvtár” honlapról is megtekinthető
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhető;
 - részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek);
 - csak helyben használhatók.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap.

Hosszabbítás – amennyiben nincs ugyanarra a dokumentumra vonatkozólag előjegyzési kérelem – indokolt esetben akár kétszer is kérhető.

- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 15 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
- Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).
- Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:
 - tanári szobában.
 - a tanári könyvtárban

A kihelyezett dokumentumokat a könyvtáros saját felelősségére helyezi el ezekben a helyiségekben, azokról külön nyilvántartást készít.

4. A diákkönyvtár nyitvatartási rendjére vonatkozólag minden tanév elején az iskolakönyvtáros/könyvtárostánár javaslatot tesz az igazgatónak. Törekednie kell arra, hogy a nyitvatartási időszávok minél inkább igazodjanak a diákok napirendjéhez.

10.7. Gyűjtőköri Szabályzat

A gyűjtőkör indoklása

Nevelési és oktatási célunk a keresztény értelmiségi létre, a felsőfokú továbbtanulásra való felkészítés. A tehetséggondozás a gimnázium kiemelt feladata. A könyvtári szolgáltatás megrendelője nem az oktató vagy a diák, hanem az intézmény pedagógiai programja.

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Főgyűjtőkör

- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiaileg hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiaileg hasznos művei,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,

Mellékgűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes gyermek- és ifjúsági irodalom
- irodalmi, természettudományos folyóiratok
- pedagógia

10.8. A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör: könyvtárostánár

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok:

A könyvtárostánár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és felelősen felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével egyeztetve elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;

- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit; • biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről;
- feljegyzést készít, ha a vagyonzvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakai vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését; • segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;

- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

Az iskola könyvtáros tanárának közvetlen felettese az iskola igazgatója. Mivel délelőtti szakjának megfelelő oktatói tevékenységet végez, munkaidejét évről évre a délelőtti óraszámának figyelembe vételével a hatályos törvényeknek megfelelően, azok arányában kell meghatározni.

10.9. A tankönyvtári szabályzat

A tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott azon tankönyvek különgyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra.

Az iskolai tankönyvek rendelését az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős a szaktanárokkal, munkaközösség-vezetőkkel, valamint a gazdasági iroda alkalmazottaival szorosan együttműködve végzi. Az iskola megbízott tankönyvfelelőse tekintettel van a tankönyvekre vonatkozó szakmai kérdésekre, a tankönyvrendelés során a szaktanárokkal való kapcsolattartásra, a tankönyvek elektronikus felületen történő megrendelésére, a pontos elektronikus és – amennyiben az szükséges – papíralapú adminisztrációra. A felmenő rendszerben megvalósuló ingyentankönyv-ellátás (ami a 2018/19-es tanévben iskolánkban még csak a 7-9. évfolyamok osztályait érinti) elsődleges felelőse az iskola mindenkori tankönyvfelelőse, akit a törvény értelmében az igazgató áprilisban nevez meg. Az ő feladatköreit, lehetőségeit a vonatkozó jogszabályok és a KELLO tankönyvrendelési felületén olvasható információk rögzítik.

Az iskolának a diákkönyvtáron kívül tankönyvraktára, tankönyvgyűjteménye is van, amelynek felelőse az iskola könyvtárosa.

A térítésmentes/normatív támogatott tanulók számára az iskola könyvtárosa az egyes tankönyveket kiadás előtt egyedi kóddal, illetve vonalkóddal látja el, ami az adott példányt egyértelműen azonosítja. A számítógépes nyilvántartásban előzőleg az adott diák számára kikölcsönzi a tankönyve(ke)t, majd átadás után listát írat vele alá, melyen a kikölcsönzött tankönyvek címe és kódja is szerepel. Az átadástól kezdve a tanuló a kapott tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik, köteles azokat megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tanév végén a könyvtáros osztályonként visszaszedi a kikölcsönzött tankönyveket, de a tankönyvek visszaszolgáltatásáért minden esetben az a tanuló felel, akinek a nevére az adott könyv ki van kölcsönözve. Ez érvényes betegség esetén is, illetve akkor is, ha a tanuló tanév közben az iskolából távozik. Ha a tanuló tanév végéig nem szolgáltatja vissza a kikölcsönzött tankönyveket, akkor az iskola gazdasági osztálya – az iskola könyvtárosa által szolgáltatott információk alapján – bekéri a kérdéses összeget, amit a tanuló köteles megtéríteni. A tanuló az egy (vagy több) évre használatba vett könyvre ráírhatja nevét és a használat évét. Az iskola tulajdonát képező tankönyveket tanév végén a tanulóknak akkor is vissza kell adniuk, ha azt kettő vagy több évig is használják. Ilyen esetben azokat a következő tanév elején kapják vissza.

Elvárható, hogy a diákok által használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: - az első év végére legfeljebb 25 %-os - a második év végére legfeljebb 50 %-os - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os - a negyedik év végére 100 %-os lehet. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Negyedik év után – bár a tankönyv még használható – a tanuló nem tartozik az ingyen/tartóstankönyvért anyagi felelősséggel. A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtezi, a kódokat szükség esetén megváltoztatja, indokolt esetekben rugalmasan is kezelheti.

Az ingyen/tartós tankönyvet kikölcsönző tanárookra a könyvek visszaszolgáltatásával kapcsolatban ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a diákokra.

11. Adatkezelési szabályzat (melléklet)

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Esztergom, 2020. augusztus 31.



igazgató

Nyilatkozat

Az esztergomi Temesvári Pelbárt Ferences Gimnázium és Kollégium Szülői munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az szülői munkaközösség az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Esztergom, 2020. augusztus 31.

A Szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

Az esztergomi Temesvári Pelbárt Ferences Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Esztergom, 2020. augusztus 31.

A diákönkormányzat képviselője

A módosított Szervezeti és Működési szabályzatot a Temesvári Pelbárt Ferences Gimnázium **nevelőtestülete** a **2020. augusztus 31**-én véleményezte és elfogadta.

Esztergom, **2020. augusztus 31.**



A nevelőtestület képviselőjében

A Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány mint a Temesvári Pelbárt Ferences Gimnázium fenntartója képviselőjében a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Budapest, 2020. szeptember 1.



tartományfőnök

