A Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium

(2500 Esztergom, Kossuth Lajos utca 27-31.)

OM azonosító: 031934

Szervezeti és Működési Szabályzata

2026

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 5

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6

2. Az iskola legfontosabb jellemzői 6

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 7

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 7

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 8

4. Az intézmény szervezeti felépítése 9

4.1. Az intézmény vezetője 9
4.1.1 A kiadmányozás rendje 9
4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 10
4.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 10

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 10

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése 11

4.4. Az intézmény vezetősége 13

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 13

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 14

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 14
5.1.2 A pedagógiai program 15
5.1.3 Az éves munkaterv 15

5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 15
5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 15
5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 16

5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események idejére 16

6. Az intézmény munkarendje 17

6.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása 17

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 17

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 18
6.3.1 A napi munkarend 18
6.3.2 Hiányzás bejelentése 18
6.3.3 Tanóra, foglalkozás csere 19
6.3.4 Helyettesítés 19
6.3.5 Az ügyeletes tanár/ nevelő feladatai: 19
6.3.6 Esetenkénti feladatok, megbízások 19
6.3.7 Értékelés 20

6.4. Az intézményi étkeztetés szervezeti felépítése és rendje 20

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 21

6.6. Az osztályozó vizsga rendje 22

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 22
6.7.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 23
6.7.2 Informatikai eszközök biztosítása a pedagógusok számára 23

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások 24

6.9. A tanulókat veszélyeztető helyzetek kezelésével és a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... *24*
6.9.1 A tanulók testi és lelki biztonságát, emberi méltóságát veszélyeztető helyzetek kezelési rendje ... 24
6.9.2. A tűz-, baleset-, munkavédelmi feladatok ... 25
6.10. Az iskola diáksport egyesülete, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .. *26*
6.11. A tanítási órán kívüli, heti rendszerességgel megtartott foglalkozások ... *27*
6.12. Időszakos délutáni foglalkozások és programok ... *28*
6.13. Tanulmányi kirándulások ... *32*
6.14. Közösségért végzett munka ... *33*
6.15. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása ... *34*

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei ... 36
7.1. Az intézmény nevelőtestülete ... *36*
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei ... *36*
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... *37*
7.4. A pedagógusokra vonatkozó etikai elvárások ... *40*
7.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje ... *40*

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 41
8.1. Az iskolaközösség ... *41*
8.2. A munkavállalói közösség ... *41*
8.3. A szülői munkaközösség ... *41*
8.4. A diákönkormányzat ... *42*
8.5. Az osztályközösségek ... *43*
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... *43*
8.6.1 Szülői értekezletek ... 43
8.6.2 Tanári fogadóórák ... 43
8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása ... 44
8.6.4 A diákok tájékoztatása ... 44
8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ... 44
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája ... *45*

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 47
9.1. A tanulói hiányzás igazolása ... *47*
9.2. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ... *48*
9.3. A tanulói késések kezelési rendje ... *48*
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése ... *48*
9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... *49*
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... *50*
9.6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 51

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata ... 53
10.1. Az iskolai könyvtár működésnek célja ... *53*
10.2. Az iskolai könyvtár feladata ... *53*
10.3. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai ... *54*
10.4. Az iskolai könyvtár használata ... *55*

10.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása ... 55
10.6. A könyvtárhasználat rendje ... 55
10.7. Gyűjtőköri Szabályzat ... 57
10.8. A könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása ... 58
10.9. A tankönyvtári szabályzat ... 60

11. Adatkezelési szabályzat (melléklet) ... 62

12. Munkaköri leírások ... 62
12.1. Gimnáziumi tanár, idegennyelv tanár, ének-zene tanár, testnevelőtanár ... 62
12.2. Kollégiumi nevelő, pedagógiai asszisztens ... 64
12.3. Osztályfőnök ... 66
12.4. Munkaközösség-vezető ... 68
12.5. Kollégiumi igazgatóhelyettes ... 70
12.6. Lelki igazgatóhelyettes ... 71
12.7. Tanulmányi igazgatóhelyettes ... 73

13. Záró rendelkezések ... 74

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szent Antal Esztergomi 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;
- 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-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (nevelési-oktatási 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;
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény;
- 2023. évi LII. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény. (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a Púétv. 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 és a Kossuth Lajos utca 27-31. egész területére, a sporttelep (Gesztenye fasor 1.) egész területére, bármilyen más területre, ha hivatalos programon vesznek részt a tanulók és alkalmazottak.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. november 15-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 rúdjában a zászlószentelés körülményeinek leírása (nyomtatott kézírással), a rúd végén az intézmény címere két oldalról középen a feszület. A kézi hímzésű zászló egyik oldalán alul és felül felírat: „Ferences Sz. Antal Gimnázium – Esztergom – 1940” középen Szent Antal képe a kis Jézussal két szélen virágdíszítés. A másik oldalon ferences heraldikai elemek egy pajzson: (balra fent:) Krisztus és Szent Ferenc keze középen a feszülettel, (jobbra fent:) szeráfszárnyak között angyal-arc, (balra lent:) az öt vérző seb szimbóluma, (jobbra lent:) az öt szentföldi 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. (Kossuth L. utca 27-31.) - 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 Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium számára átadja, az iskola az épületért bérleti díjat fizet..

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 – vonatkoztatásában. 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 élelmezésvezető. A szervezeti egységben a feladatokat az élelmezésvezető javaslata alapján - az intézményvezető és fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint - meghatározott létszámú dolgozó látja el. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe ve-

vő 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 Gyermekek védelméről 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 képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

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

A képviseleti 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 A kiadmányozás rendje

Az intézmény képviseletében történő kiadmányozás joga – a hatályos jogszabályok, különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – az igazgatót illeti meg. Az

igazgató az intézmény törvényes képviselőjeként jogosult az intézmény nevében jognyilatkozatot tenni, hivatalos iratot aláírni, valamint kötelezettséget vállalni a fenntartói és jogszabályi keretek betartásával.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlása – az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint – a tanulmányi igazgatóhelyettes feladata. A helyettes a kiadmányozási jogot kizárólag a rá átruházott hatáskörben, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között gyakorolhatja, figyelemmel a fenntartói irányításból eredő korlátozásokra is.

A kiadmányozás rendje kiterjed az intézmény valamennyi hivatalos iratára, különösen a hatóságokhoz, fenntartóhoz, szakmai szervezetekhez és más intézményekhez címzett levelezésre, az intézményi döntéseket tartalmazó dokumentumokra, a munkáltatói intézkedésekre, továbbá minden olyan dokumentumra, amely az intézmény nevében tett jognyilatkozatot, kötelezettségvállalást vagy szakmai állásfoglalást tartalmaz. A kiadmányozás során biztosítani kell az iratkezelésre, adatvédelemre és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó előírások betartását, valamint az ellenőrizhetőség és visszakereshetőség feltételeit, különös tekintettel egy hatósági vagy fenntartói ellenőrzés során elvárt dokumentáltságra.

4.1.2 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 kérik.

4.1.3 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,
- üzemeltetés 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.

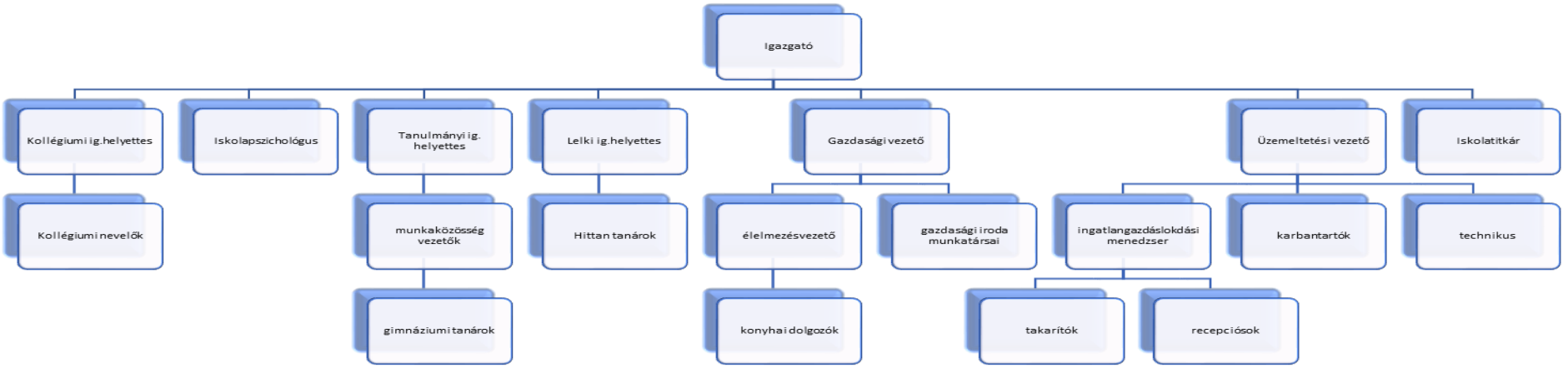
A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés 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

SZENT ANTAL ESZTERGOMI FERENCES GIMNÁZIUM és KOLLÉGIUM

S Z E R V E Z E T I F E L É P Í T É S E



4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- üzemeltetés 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 megfogalmazottak 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 **nyilvántartásba 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 tanárokra 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 elektronikus úton 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 anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A 2024/25-ős tanévtől felmenő rendszerben kizárólag nyomtatott formában létrehozott törzskönyvet használ az iskola.

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

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 megszámolni, 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 haladéktanul 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 késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása 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 rendszere (egy udvarban gimnázium, kollégium és rendház) lehetővé teszi a vezetők számára a folyamatos jelenlétet 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 kiadott 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 kérvényezni. 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 megíratni 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 óraközi 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,
- törekedjék az esetleges konfliktushelyzetek megakadályozására, a személyi és intézményi tulajdon megóvására,
- rendkívüli eset előfordulásakor azonnal tájékoztassa az igazgatóhelyettest;
- fegyelemsértés esetén fegyelmező intézkedés kiszabását javasolja az illetékes osztályfőnöknek / prefektusnak.

6.3.6 Esetenkénti feladatok, megbízások

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – 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 alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a gazdasági igazgatóhelyettest 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 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, a kollégium 22.00 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) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, 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 találhatók.

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, tornatermét, 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 interaktív táblával van ellátva, ezek tanórákon szabadon használhatók.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanítási órák közötti szünetekben a termekben a hetesek maradhatnak, akik gondoskodnak a termek szel-

lőztetéséről és a táblák letisztításáról. A tantermek, 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 igazgatóhelyettessel 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 szóló[1] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.9. A tanulókat veszélyeztető helyzetek kezelésével és a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.9.1 A tanulók testi és lelki biztonságát, emberi méltóságát veszélyeztető helyzetek kezelési rendje

Az intézmény valamennyi alkalmazottja (kiemelten a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő) köteles közreműködni a tanulók testi és lelki épségének, emberi méltóságának védelmében, továbbá a bántalmazás, agresszió, zaklatás, megfélemlítés és megalázó bánásmód megelőzésében, felismerésében és megszüntetésében.

Az a pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott vagy más alkalmazott, aki tanulót érő fizikai vagy lelki bántalmazást, agresszív, megalázó vagy fenyegető magatartást észlel, vagy arról hitelt érdemlő jelzést kap, köteles haladéktalanul megtenni a tanuló biztonságának megóvásához szükséges intézkedést, és az esetről tájékoztatni az igazgatót vagy az általa kijelölt vezetőt. Közvetlen veszély esetén az elsődleges feladat a veszélyhelyzet megszüntetése, az érintettek biztonságos elkülönítése és – szükség szerint – egészségügyi segítség biztosítása.

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

Az igazgató vagy az általa kijelölt vezető gondoskodik az eset körülményeinek tisztázásáról. A vizsgálat során az érintett tanulókat külön-külön, nyugodt körülmények között kell meghallgatni; biztosítani kell emberi méltóságuk, személyes adataik és magánszférájuk védelmét. Az eset részletei csak azokkal a személyekkel oszthatók meg, akiknek az intézkedésben feladatuk van.

Bántalmazás vagy deviáns viselkedés észlelésekor az érintett osztály vagy tanulócsoport nevelésében-oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kell kezdeményezni. Ismétlődő vagy súlyos probléma esetén – a jogszabályi feltételek szerint – be kell vonni az iskolapszichológust, az iskola-egészségügyi szolgálatot, illetve szükség szerint a gyermekjóléti szolgálatot vagy más illetékes szervet.

Az intézmény biztosítja, hogy a tanuló bántalmazásra vagy méltóságsérelemre vonatkozó jelzését biztonságosan megtehesse. A jóhiszemű jelzést tevő tanulót emiatt sem közvetlen, sem közvetett hátrány nem érheti. Az intézkedések megtételénél figyelembe kell venni az érintett tanulók életkorát, fejlettségét, az eset súlyát, ismétlődését és a veszélyeztetettség mértékét.

Az intézmény alkalmazottja tanulóval szemben nem alkalmazhat testi vagy lelki fenyítést, megszégyenítő, megalázó, fenyegető, sértő vagy más, emberi méltóságot sértő bánásmódot. A vezetők kötelesek az ilyen magatartásra vonatkozó jelzést kivizsgálni és a szükséges munkáltatói, gyermekvédelmi vagy egyéb intézkedést megtenni.

6.9.2. A tűz-, baleset-, munkavédelmi 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 fönn. 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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 készítet 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 edzéskörülmények 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 feladatok 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 egy 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 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 felzárkóztatási 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 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 keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

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 közéleti rendezvényeken képviseli az intézményt: kiállítás megnyitók, városi ünnepségek, fesztiválok. A kóruspróbák esetenként zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

6.12. Időszakos délutáni foglalkozások és programok

Iskolai ünnepségek

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

Tanulmányi és sport versenyek

Az intézmény támogatja és elősegíti a tanulók tanulmányi, szakmai, kulturális és sport**versenyek**en, 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 Színkör

Az intézmény kezdeteitől 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 kacsolódnak. Az évente hagyományosan megtartottak a következők:

- Karácsonyi ünnepség – a 9. évfolyam előadása, melynek témája szorosan 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

Előszeretettel 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 órás időtartamú **hangverseny**t 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 kiállításaik. Általában 10-15 fő a szabadidő hasznos eltöltéseként rendszeres művészi igényességgel fotóznak, néhánnyal 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 Istenéi 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 csúcs”. 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)
- Ferences lelkiséghez, rendhez kapcsolódó történelmi helyszíneinek, műalkotások megismerése
- 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 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 egy másik 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 zarándoklat ideje augusztus 14. és 20. között van. Célja a növendékek közösségi hitélményének 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 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 élelmezésvezető megkeresése nyomán,
- a tornaterem berendezése (előadások, műsorok alkalmával) a testnevelő tanárral,
- virágok teleltetése, tavaszi kiültetés, locsolás a gondnok kérésére,

- környezetünk tisztántartása, a hálók és tantermek takarítása, a szemét konténerbe szállítása, szelektív szemétgyűjtés 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. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

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

Az intézményi szintű ünnepélyek 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.	Mindenszentek napja	szentmise	kötelező: tanár, tanuló
november 5	Szent Imre	szentmise	kötelező: tanár, tanuló
december 5.	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
január vége	Franka Bál	Hagyomány szerint	tanárok + szülők + öregdiákok
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 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
június 13.	Szent Antal nap	Szentmise és tehetséggondozás foglalkozásainak bemutató napja	kötelező tanár, diák
június 12-13.	Iskolai színdarab	színjátszókör	kötelező: tanár, tanuló szülők+vendégek
júniusban az utolsó tanítási héten 8.30	Népdalverseny	7.,8.,9. osztályok népdalok	kötelező: tanár, tanuló
június utolsó tanítási napja	Te Deum	8.00 osztályfőnök, prefektus értékelése, 9.00 jutalmak, dicséretek 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 értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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. Osztályértekezlet 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 meghatározzak 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 értekezlet**re, 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 kétévente, 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, fizika

- reál munkaközösség

Szakterülete: matematika, digitális kultúra

- kollégiumi munkaközösség

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

- osztályfőnöki munkaközösség

Tagjai az osztályfőnökök. Vezetőjét a munkaközösség választja.

- hittan munkaközösség

Tagjai a hittant tanító pedagógusok. Vezetőjét a munkaközösség választja.

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 füzetvezetése

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 munkaközösségkel 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, legföljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel 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 tiszti-főorvosa

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 26/1997. (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 egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő 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 távolmaradását 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 háziorvos az EESZT-n keresztül tölti fel az orvosi igazolást, ennek hiányában 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 – szükség esetén – 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 órákról. Az osztályfőnök/prefektus köteles tájékoztatni az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, 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 igazgatóhelyettessel 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 ta-

nuló 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 – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés 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 kitételt 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 legfőljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár neve: Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium Diákkönyvtára

A könyvtár fenntartójának neve: Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium

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

A könyvtár helye: Kollégiumi épület, III. 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. Végső 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 beíratás 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 előjegyeztetése, 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. Ezeken kívül a tanári könyvtárban, valamint a tanári szobában is találha-

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

- A kikölcsönözhető könyvállomány az iskola holnapján keresztül elérhető „Franka-könyvtár" honlapról is megtekinthető
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
  - kölcsönözhetők;
  - részlegesen kölcsönözhetők (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 kölcsönözhetők 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/könyvtárostanár javaslatot tesz az igazgatónak. Törekednie kell arra, hogy a nyitvatartási idősávok 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, monográfiai, 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 pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,

Mellékgyűjtőkör

- 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 könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör: könyvtárostanár

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok:

A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg 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 alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit; • biztosítania 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 vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki 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 délelőtt 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 201819-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 estben 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 tanárokra a könyvek visszaszolgáltatásával kapcsolatban ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a diákokra.

11. Adatkezelési szabályzat (melléklet)

12. Munkaköri leírások

12.1. Gimnáziumi tanár, idegennyelv tanár, ének-zene tanár, testnevelőtanár

I. Általános rész:
A munkakör megnevezése:
Alá és fölérendeltségi viszony:
kinek van alárendelve: az intézmény igazgatójának, az intézmény tanulmányi igazgatóhelyettesének
kinek a felettese: —
kit helyettesít: azonos szakos tanárt
távolléte esetén ki helyettesíti: azonos szakos tanár
Munkaterülete: Gimnázium
Munkakör neveléssel és oktatással lekötött óraszáma:

II. Képzettségi előfeltételek:
Iskolai végzettsége:
Szükséges végzettség: egyetemi/főiskolai diploma

III. Jogállása: Munkáját a Munka Törvénykönyve és a Közoktatási Törvény, az intézményi Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján végzi. Előmeneteli és illetményrendszerét a Költségvetési Törvény határozza meg.

IV. A munkakör jellemzői:
A heti munkanapok száma 5, de az ünnepek, a szülői látogatások és a ballagás alkalmával ennél több alkalommal is szükséges az iskolában megjelenni. Ezekről az éves munkaterv rendelkezik.
Az iskola 6 napos tanítási hetei miatt az egyenletes terhelés elve alapján időnkén vállalni kell a szombati munkavégzést. Szombati munkavégzés esetén a pedagógus választhatja ki a szabad napját.
A gimnázium mellett a kollégiumi nevelői munka vállalása esetén a pedagógus kérheti a 4 napos munkahét kialakítását.
Hiányzás esetén a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:
betegség miatti távolmaradását lehetőleg azonnal, de legkésőbb az érintett napon 7.20 percig be kell jelentenie,
betegség utáni munkába állásának időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén be kell jelenteni,
óracserére csak a tanulmányi igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulása után szervezhető meg,
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 igazgatóhelyettesnek történő benyújtásával kell kérvényezni. A távolmaradás engedélyezése esetén a pedagógusnak kötelessége a meg nem tartott óráihoz tananyagot készíteni, hogy a helyettesítő tanár azt felhasználhassa az órán.
A szaktanár a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni**.**

Ezek a feladatok a következők:

1. Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok:
- A tantárgyfelosztás alapján az órarendben szereplő órák, foglalkozások megtartása.
- A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, tanmenetek, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
- Írásbeli munkák (füzetek, dolgozatok, rajzok, stb.) felülvizsgálata, javítása.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a kollégiumi nevelőtanárokkal, a szülőkkel (fogadónapok, szülői értekezletek).
- A szakszerű helyettesítések ellátása.
- A Pedagógiai Programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve az azokon való részvétel.
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (folyosói, verseny, vizsga, ebédeltetés, szakszerűtlen helyettesítés) való ügyelet.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Az adminisztrációs munka elvégzése (naplóvezetés, statisztikák elvégzése, stb.).
- Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés lebonyolítása.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés az iskolai program szerint.
- Szertárban, könyvtárban, tantermekben, tornateremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása. A leltározásban való részvétel.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások tartása, amennyiben a tanított csoportoknak szüksége van rá, vagy az igazgató kéri.
- Szakkör, énekkar, tömegsport órák megtartása.
- Felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken.

2. A szaktanár „hétköznapi" kötelezettségei a tanóra idején:
- A haladási naplóba bejegyezni: a hiányzókat, és folyamatosan, naprakészen vezetni az óra anyagát legkésőbb a következő hét hétfőjéig
- A tanítási órákat pontosan kezdeni el és fejezni be. A csoportok első órája előtt, és utolsó órájának végén vezetni a tanítás előtti és utáni imát
- A diákok teljesítményét folyamatosan mérni (az írásbeli, szóbeli arányára ügyelve), az eredményt az osztályozó naplóba bevezetni (a jegyek száma havonta a pedagógiai programban meghatározott számnak megfelelő legyen).
- A tanulmányi igazgatóhelyettesnek szeptember 15–ig bemutatott tanmenetének megfelelően a dolgozatok bejelentése az elektronikus naplóban (egy héttel előre), azok megíratása, majd 12, illetve témazáró dolgozat esetén 18 munkanapon belüli kijavítása, s az eredmények bejegyzése.
- A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés, ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon.
- Az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása a tanítási órákon.
- A hatékony tanításhoz szükséges órai fegyelem megteremtése.
- A tanár köteles minden tanítási napon az első tanítási órája, vagy foglalkozása előtt 10 perccel az iskolában megjelenni.
- Az iskola vetetése által kért mértékben részt venni óralátogatásokon.

3. A pedagógus alapvető feladatai:
- Keresztény, ferences és nemzeti szellemű nevelő-oktató munka végzése.

- A helyes magyar beszédre és írásra való nevelés.
- A hivatali titkok megtartása.
- Az iskoláról pozitív kép képviselete az intézményen kívül.
- A tantestület által hozott döntések végrehajtása, és betartatása a diákokkal.
- Az intézményen belüli ellentétek megoldására való törekvés, a kollégák személyének tiszteletben tartása a diákok és a szülők előtt.
- A hét évenkénti 120 órás kötelező továbbképzéseken való részvétel.
- Az intézmény dokumentumainak elkészítésében való aktív részvétel (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, Helyi Tanterv).

12.2. Kollégiumi nevelő, pedagógiai asszisztens

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Alá és fölérendeltségi viszony:

kinek van alárendelve: az intézmény igazgatójának, a kollégium igazgatóhelyettesének

kinek a felettese: —

kit helyettesít: a többi kollégiumi nevelőt és pedagógiai asszisztenst

távolléte esetén ki helyettesíti: a többi kollégiumi nevelő, és pedagógiai asszisztens

Munkaterülete: Kollégium

Munkakör neveléssel és oktatással lekötött óraszáma

II. Képzettségi előfeltételek:

Iskolai végzettsége:

Szükséges végzettség: egyetemi/főiskolai diploma

III. Jogállása: Munkáját a Munka Törvénykönyve és a Közoktatási Törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény, az intézményi Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján végzi. Előmeneteli és illetményrendszerét a Költségvetési Törvény határozza meg.

IV. A munkakör jellemzői:

A heti munkanapok száma 5, de az ünnepek, a szülői látogatások és a ballagás alkalmával ennél több alkalommal is szükséges az iskolában megjelenni. Ezekről az éves munkaterv rendelkezik. Az iskola 6 napos tanítási hetei miatt az egyenletes terhelés elve alapján időnkén vállalni kell a szombati munkavégzést. Szombati munkavégzés esetén a pedagógus választhatja ki a szabad napját.

A gimnázium mellett a kollégiumi nevelői munka vállalása esetén a pedagógus kérheti a 4 napos munkahét kialakítását.

Hiányzás esetén a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

betegség miatti távolmaradását lehetőleg azonnal, de legkésőbb az érintett napon 6.45 percig be kell jelentenie,

betegség utáni munkába állásának időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén be kell jelenteni,

kollégiumi napok cseréje csak a kollégiumi igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulása után szervezhető meg,

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 igazgatóhelyettesnek történő benyújtásával kell kérvényezni.
A nevelőtanár a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni**.**

A munkakörhöz tartozó feladatok a következők:

1. Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok:

1.1 A tantárgyfelosztás alapján az órarendben szereplő, foglalkozások megtartása.
1.2 A foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, tanmenetek, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
1.3 Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szülőkkel (fogadónapok, szülői értekezletek).
1.4 A szakszerű helyettesítések ellátása.
1.5 A Pedagógiai Programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve az azokon való részvétel.
1.6 Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (verseny, vizsga, ebédeltetés, szakszerűtlen helyettesítés) való ügyelet.
1.7 Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való aktív részvétel.
1.8 Az adminisztrációs munka elvégzése (naplóvezetés, stb.)
1.9 Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés az iskolai program szerint.
1.10 A kollégiumi terekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása. A leltározásban való részvétel.
1.11 Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
1.12 Szakkörök, tömegsport órák megtartása.
1.13 Felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken.

2. A nevelőtanár „hétköznapi” kötelezettségei a tanóra idején:

2.1 A kollégiumi naplóba bejegyezni: a hiányzókat, és folyamatosan, naprakészen vezetni az foglalkozások anyagát legkésőbb a következő hét hétfőjéig
2.2 A kollégiumi napirend feladatait órákat pontosan kezdeni el és fejezni be. A napirend szerinti imádságok vezetése.
2.3 A diákok teljesítményét, kollégiumi előrehaladását folyamatosan nyomon követni.
2.4 A tanuláshoz szükséges fegyelem, és tanulási körülmények megteremtése a stúdiumok idején.
2.5 A kollégium napirendjének és rendjének megkövetelése a diákoktól.
2.6 Az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása a foglalkozásokon.
2.7 A tanár köteles minden tanítási napon az első foglalkozása előtt 10 perccel az iskolában megjelenni
2.8 Az iskola vetetése által kért mértékben reszt venni óralátogatásokon

3. A pedagógus alapvető feladatai:

3.1 Keresztény, ferences és nemzeti szellemű nevelő-oktató munka végzése
3.2 A helyes magyar beszédre és írásra való nevelés
3.3 A hivatali titkok megtartása

3.4 Az iskoláról pozitív kép képviselete az intézményen kívül
3.5 A tantestület által hozott döntések végrehajtása, és betartatása a diákokkal
3.6 Az intézményen belüli ellentétek megoldására való törekvés, a kollégák személyének tiszteletben tartása a diákok és a szülők előtt
3.7 A hét évenkénti 120 órás kötelező továbbképzéseken való részvétel
3.8 Az intézmény dokumentumainak elkészítésében való aktív részvétel (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, Helyi Tanterv)

12.3. Osztályfőnök

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványainak személyiségét; a keresztény erkölcs és a hazafiasság szellemében nevelje őket, segítse hivatástudatuk kialakulását,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a tanév elején elkészíti az osztály éves programjainak tervét, illetve a helyi tanterv alapján az osztályfőnöki óráinak tanmenetét,
- tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein,
- kiemelt adminisztrációs feladata: az e-napló, az törzskönyv, valamint a bizonyítványok naprakész, pontos vezetése. Az e-napló vezetésével kapcsolatos részletek:
  - tanítványai napi hiányzását ellenőrzi, legkésőbb 8 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedik a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően
  - a szaktanárok által elmulasztott hiányzásokat bevezeti, és erről értesíti az adott tanárokat
  - figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére
  - a tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti;
  - a statisztika év eleji és év végi összesítését teljesíti, időre elvégzi.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az indulás előtt leadja a kirándulási tervet,
- minden év elején tevékenyen segíti az osztály Diák Önkormányzati képviselőinek és a Szülői Munkaközösség képviselőinek megválasztását,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével, az iskolaorvossal és a védőnővel,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett bútorok állapotára, szükség esetén jelzi a meghibásodásokat a gondnoknak,
- minden év szeptemberének 15. napjáig egyeztet az ifjúságvédelmi felelőssel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsoráról, az

ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba, számon tartja a szakértői vélemények lejáratának dátumát,
- szükség esetén kezdeményezi az osztályába járó diákok szakszolgálati vizsgálatát a tanulási nehézségek feltérképezése céljából,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai és iskolán kívüli magatartását, szorgalmát; havonta értékeli az elektronikus naplóban; mind a félévi, mind a tanév végi osztályozó értekezlet előtt gondosan elemzi a tanulók elbírálásához szükséges, folyamatosan gyűjtött adatokat,
- a szaktanárokkal együttműködve segíti a tanulók beilleszkedését, az esetleges hátrányok megoldását, a tehetséggondozás irányát,
- osztályértekezletet szervez az érintett nevelők megszólításával,
- folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel; az e-naplón keresztül - szükség szerint - tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról; a komolyabb ügyekben telefonon, vagy e-mailben is jelzi a szülőknek a felmerülő problémákat,
- évente legalább két alkalommal szülői értekezletet szervez.
- közvetíti a szülők felé az iskola vezetésének leveleit, közleményeit,
- megosztja a szülőkkel az iskola működésével összefüggő szülői nyilatkozatokat, és gondoskodik róla, hogy minden szülőtől beérkezzenek a szükséges dokumentumok,
- ismeri és támogatja osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát (tanulmányi versenyek, kulturális programok, énekkar, sport, rendkívüli tárgyak, szakkörök, stb.), és őrködik azon, hogy mindenki részt is vegyen a választott foglalkozásokon, de mindez a tanulók teherbírását ne haladja meg.
- a 11. és 12 osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában; a 12. osztályban kiemelt feladata a pályairányítás, az érettségire és a továbbtanulásra, a felvételire történő jelentkezések lebonyolítása,
- rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület őket érintő határozatairól
- a prefektusnak vagy osztályferencesnek segítséget nyújt az osztály lelkigyakorlatának megszervezésében.
- a prefektussal együttműködik az osztály nevelésének kérdéseiben.
- az osztályozó értekezleteken vezeti az osztályára vonatkozó egyeztetést.
- a tanév végén írásban, és kérésre szóban is beszámol az osztály eredményeiről.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók hiányzásait, késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának indokolt esetben lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, az osztályfőnöknek pedig a megbízás lemondására.

12.4. Munkaközösség-vezető

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- tavasszal javaslatot tesz a következő évi tantárgyfelosztásra munkaközössége részéről,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség céljainak, feladatainak megvalósulását a nevelési folyamatban,
- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az intézmény pedagógiai programja és éves programja alapján,
- felel a munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyitanterveinek kialakításáért a tantárgyii kerettantervek és a pedagógia program alapján,
- munkaközösségen belül koordinálja és felel az emelt szintű csoportok helyi tanterveinek létrehozásért,
- koordinálja a munkaközösségen belül a tankönyvek kiválasztását,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, korrepetálások indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket, témazáró dolgozatok feladatsorait és javítását),
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására (vizsga, számonkérés),
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelemről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- a munkaközösség-vezető havi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének/tanulmányi igazgatóhelyettesnek a munkaközösség tevékenységéről,
- felelős a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat tanító tanárok teljesítmény értékelési szempontjainak kidolgozásában és folyamatos felülvizsgálatában,

- félévi rendszereséggel értékeli a munkaközösség tagjainak munkáját a pedagógusok értékelési szempontjai szerint, amely alapját képezi a tanár éves teljesítményértékelésének,
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- begyűjti a versenyeredményeket a kollégáitól és azt vezeti az ugyancsak erre kialakított fájlban, továbbá rövid (képes) híradást állít össze, amit elküld az iskola titkárságára (aki gondoskodik az iskola honlapjára, facebook oldalára való feltevésről),
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- felettese igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- javaslatot tehet felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,
- javaslatot tehet a nevelési értekezlet témáira,
- a munkaközösség programjairól, megbeszéléseiről emlékeztetőt ír; az emlékeztető egy példányát – az eseményt követő két héten belül – az igazgatóhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek is átadja,
- feladata az intézményi vagyon védelme,
- feladata az évenkénti leltározás lebonyolítása,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- 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,
- a fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
-

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- a munkaközösség minden tagjánál órát látogat, az ezekről készített jegyzőkönyveket csatolja az év végi beszámolójához,
- szervezhet bemutató órákat, foglalkozásokat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- munkaközösség tagjainak továbbképzéseit szervezi, koordinálja.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a tanulmányi igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően indokolt esetben az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a munkaközösség-vezetőnek pedig a megbízatásról történő lemondásra.

12.5. Kollégiumi igazgatóhelyettes

Feladatai:

1. Biztosítja a kollégium ferences szellemiségű pedagógiai arculatának érvényesülését, szervezi, irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai munkáját, a szabadidős tevékenységek, a programok végrehajtását.
2. Elkészíti a kollégiumi nevelőmunka éves feladattervét, ellenőrzi annak végrehajtását.
3. Félévenként értékeli a kollégium pedagógiai helyzetét, a nevelők tevékenységét.
4. Felelős a kollégium házi- és napirendjének betartásáért.
5. Rendszeresen ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét, a nevelőtestület tagjainak mun-kavégzését (pontosság, munkaterv, végrehajtás, ügyeleti tevékenység, szabadidős foglalkozások, munkafegyelem stb.). A működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátását minősíti, tapasztalatit közli az intézmény igazgatójával.
6. Ellenőrzi illetve ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
7. Gondoskodik a tanuló nyilvántartás, a pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról, a táppénz miatti hiányzások lejelentéséről.
8. Részt vesz a vezetői értekezleteken, és tájékoztatja a kollégiumi nevelőket a döntésekről. Segíti a kollégium fejlesztésének tervezé-sét.
9. Részt vesz az intézmény belső ellenőrzésében, a kollégiumi tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek elbírálásában.
10. Együttműködik a diákönkormányzat és az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.
11. Gondoskodik a tanulók kollégiumi egészségügyi ellátásáról.
12. Részt vesz az új kollégiumi nevelők kiválasztásában, a felvételi beszélgetések megvalósításában.

13. A kollégiumban használt eszközökről leltárt vezet. A kollégiumi termek és a bennük használt eszközök felújítására vagy cseréjére több éves beruházási tervet készít.
14. Szervezi a nevelők foglalkoztatását, munkabeosztását, ügyeleti rendjét.
15. Részt vesz a kollégium költségvetési tervezetének elkészítésében, a megvalósulásról folyamatosan konzultál a gazdasági vezetővel
16. Vezeti a kollégiumi munkaközösséget. A szükséges számú, de havonta legalább egy munkaközösségi értekezletet összehívja és levezeti.
17. Ellenőrzi a kollégiumi nevelők adminisztrációs munkáját.
18. Együttműködik az elektronikus naplóban a kollégiumi modul feltöltésében, vezetésében.

12.6. Lelki igazgatóhelyettes

A lelkiigazgató helyettes értelemszerűen tagja az intézmény vezetőségének, és ebben a minőségében többek között az iskolában dolgozó ferences testvérek, és az intézet mellett működő ferences közösség érdekeinek képviselője. Fontos, hogy tevékenysége révén – mind az itt tanító kollégáknak, mind az itt tanuló diákoknak – minél többet feltárjon, megmutasson és átadjon Szent Ferenc életszemléletéből, hogy a tantestület civil tagjai is ferences szellemben tevékenykedjenek, és az intézet történelmi hagyományainak megfelelően vonzóvá tegye a ferences élethivatást azok számára, akik erre affinitást éreznek.
Ugyanakkor kiemelkedő közvetítő szerepe van a tartományfőnök felé, aki felé képviseli az iskola érdekeit.

A lelkiigazgató helyettes a hittan munkaközösség vezetője, és nincs fegyelmi jogköre.

Tevékenységi köre *az alábbi területeket öleli fel*:

I. Az iskola lelkiéletének megszervezése.

A misék

1) Az éves munkatervben és a pedagógiai programban meghatározott alkalmakkor az intézet szokásrendjének megfelelően megszervezi azokat a szentmiséket, melyeken az egész iskola részt vesz. (Veni Sancte, Szent Ferenc ünnepe, Ballagás, Te Deum és még néhány más fontosabb szent ünnepén, vagy más alkalommal. Pl. Szent Imre ünnepe, hamvazószerda stb.)
2) Gondoskodik a vasárnapi misék főcelebránsainak kijelöléséről és beosztásáról, valamint a 12-es prefektusok segítségével ministránsok beosztásáról.
3) A prefektusokkal és az osztályfőnökökkel egyeztetve szeptemberben közzéteszi a hétköznapi osztálymisék rendjét.
4) Az énektanár segítségével gondoskodik arról, hogy mind az ünnepnapi, mind a vasárnapi, mind pedig a hétköznapi misék – iskolánk hagyományainak, és a szerzetesei hagyományoknak megfelelően – kórus, osztályonkénti előénekesek, orgonisták, és egyéb hangszeres közreműködők segítségével magasszintű, művészi liturgikus ének- és zenei szolgálattal legyenek megtartva. Segítséget nyújt ahhoz, hogy az iskola egésze és az egyes osztályok is felkészülhessenek az osztálymisére, (mind a ministrálásra, mind pedig az éneklésre.) Kitűzi az adott év liturgikus- és lelkiéleti- nevelési céljait, és a rendtársak, prefektusok és tanár

kollégák, különösen pedig az énektanár közreműködésével előmozdítja azok megvalósulását.

5) Elmozdítja, hogy a diákok – ha lehetséges –, egy évben egyszer a bazilikában vegyenek részt ünnepélyes főpapi misén.

A szentségi- és imaélet

1) Iskolánk egyedülálló és régi hagyománya, hogy szombat esténként közös esti imádságot tart az egész kollégium, és hogy ezek egyben gyónási alkalmak is. A lelki igazgató helyettes kijelöli ezek tematikáját, megszervezi a szükséges beosztásokat, gyóntatókat,
2) Gondoskodik azon diákok (és tanárok) elsőáldozásra és bérmálásra való felkészítéséről, akik ezekben a szentségekben még nem részesültek. (Elsőáldozásra az iskolába újonnan bekerülő gyerekeket készítjük fel, bérmálásra a 11-12-eseket, ez utóbbiakat kétévente.) Megszervezi ezen szentségek kiszolgáltatását.
3) Segítséget ad a prefektusoknak a reggeli és esti imákhoz.
4) Gondoskodik arról, hogy a diákok megismerkedhessenek az egyes liturgikus időszakok jellemző imaformáival, és abba aktívan bekapcsolódhassanak. Ezek a következők:
    - Szent Ferenc Atyánk ünnepén a Tranzitus
    - Az adventi gyertyagyújtások (iskolai és osztály szinten)
    - Vízkereszt táján a diákok aktív közreműködésével házszentelést tart, vagy azt megszervezi a kollégiumban és az iskolában.
    - Nagyböjtben keresztút
    - Csütörtökönként szentségimádás
    - Májusban az érettségizőkért felajánlott Mária-köszöntők
    - Egyéb programok: pl: nagymarosi ifjúsági találkozó, ferences ifjúsági zarándoklat,. valamilyen egyházi ünnep Esztergomban, szerzetesi fogadalom, vagy papszentelés, stb.)
    - Más, a diákok lelki előmenetelét és hitben való megerősödését szolgáló programok, előadók stb. szervezése

II. A hitoktatás és a lelkigyakorlatok/lelkinapok megszervezése

1) Mint a hittan munkaközösség vezetője biztosítja, hogy az iskolai hittanoktatás a ferences szellemiségnek megfelelően történjen.
2) Javaslatot tesz a hittan tantárgy felosztására, a tanmenetekre. A tantárgyfelosztásnak megfelelően hittanórákat tart.
3) Iskolánk hagyományainak megfelelően az éves lelkigyakorlatot Szent Ferenc Atyánk ünnepe előtt egy időpontban tartja valamennyi osztály. A pedagógiai program figyelembevételével a lelki ig. h és a hittan munkaközösség kidolgozza a gimnáziumi lelkigyakorlatok rendszerét, felügyeli azt, vagy ha szükségesnek látszik a beérkezett javaslatok és észrevételek alapján módosítja azt. Segítséget nyújt az osztályfőnököknek, prefektusoknak az adott évfolyam, vagy osztály lelkigyakorlatánk megszervezéséhez.
4) Gondoskodik a diákok karácsony előtti és a nagyböjti lelkinapjának megtartásáról. (Az adventi lelkinap hagyományos módon két beszédből áll, a nagyböjti pedig ún. „ima iskola.”)

III. A hivatásgondozás és a diákok lelkigondozás

1) Iskolánk hagyományainak megfelelően a papi és szerzetesi hivatás iránt, és az igényesebb lelkiélet iránt érdeklődőknek havonta a lelelkiélettel és a hivatás felismerésével kapcsolatos beszélgetést („kispap-edzést") tart/tartat. Bátortást ad a rendszeres és igényes lelki- és szentségi életre.

IV. A pedagógusok lelki támogatása és segítése a ferences lelkiségben való előre haladásban

1) Az iskolában tanító ferences testvérekkel rendszeresen konzultál az iskola lelki ügyeit illetően.
2) Lelki-, vagy lelkigondozói segítséget nyújt az azt kérő tanároknak.
3) Az iskola nevelőtestülete számára karácsonyi és nagyböjti lelkinapot szervez.
4) Az iskola nevelőtestülete számára félévente egy ferences tematikájú előadást (ún. „ferences esték") szervez.
5) Az iskola nevelőtestülete számára megszervezi, hogy lehetőségük legyen minden tanítási napot közös imával kezdeni.
6) Bátorítja és támogatja a pedagógusok egyéb vallási kezdeményezéseit (pl. szerda esti szentségimádás).

12.7. Tanulmányi igazgatóhelyettes

Tanulmányi igazgatóhelyettes munkaköri leírása

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2. Elkészíti, összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket és óracseréket. Az igazgatóval rendszeresen egyeztet.
3. Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában
4. Közreműködik a pedagógiai program kialakításában, a munkatervek elkészítésében, az intézményi szabályzatok elkészítésében.
5. Az igazgatótól kapott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet.
6. Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét.
7. Közvetlenül irányítja a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
8. Az elektronikus naplóba feltölti az órarendeket, és a választható foglalkozások névsorait.
9. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
10. Az intézményi adatszolgáltatásokat a tanulmányi ügyintéző és az iskolatitkár segítségével a tanügyi modulokon (KIR) keresztül elvégzi.
11. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok kezelését, naprakészségét, a jegyzőkönyvek, osztályfőnöki dokumentumok pontos vezetését.
12. Felügyeli a gimnáziumi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
13. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tanárok adminisztrációját, óralátogatásokat és felméréseket végez.

14. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
15. A tanárok hiányzásait számon tartja. A hiányzó tanárok helyettesítését megszervezi.
16. Megszervezi az intézményi méréseket, valamint az érettségi vizsgákat.
17. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzatot tevékenységét.
18. A szülői látogatások napját megszervezi, a kiírásokat az iskolatitkárral aktualizálja.
19. Ellátja a gimnáziumhoz kapcsolódó iskolai és országos meghirdetésű tanulmányi versenyek lebonyolítását és felügyeletének megszervezését Az iskolai és a külső versenyeket az iskolatitkár támogatásával megszervezi, testvériskolai kapcsolatokat koordinálja, egyezteti.
20. Segít az intézményi pályázatok lebonyolításában.
21. Ellenőrzi az iskolafolyosók, a tantermek rendjét és biztonságát.
22. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja
23. Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti, az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
24. Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) rendelkezésre állásáról.
25. Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
26. Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, látogatja a tanítási órákat, erről feljegyzéseket készít.
27. A helyi tanterveket a pedagógusokkal határidőre elkészítteti, annak szabályosságát felügyeli.
28. Ellenőrzi az SZMSZ és Házirend szabályainak betartását.
29. Szoros kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
30. Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelő rendszerének helyi kialakításában, és a rendszer működtetésében az értékelési rendszer szabályainak megfelelően.
31. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
32. Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
33. Közreműködik az iskola nyílt napjainak szervezésében.

13. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, 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, 2026. november 11.

Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium * OM azonosító: 031934 * 2500 Esztergom, Kossuth Lajos u. 27-31. 1

igazgató

Nyilatkozat

Az esztergomi Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium Szülői munkaközössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői munkaközösség az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Esztergom, 2026. november 11.

A Szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Esztergom, 2026. november 11.

A diákönkormányzat képviselője

A módosított Szervezeti és Működési szabályzatot a Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a 2026. november 11-én elfogadta.

Esztergom, 2026. november 11.

A nevelőtestület képviseletében

A Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány – az Nkt. 31. § (2) bek. d) pontjának rendelkezése alapján – a dokumentum módosítását megelőzően írásban rendelkezett az egyetértési jog kikötéséről, amelynek alapján fenntartói egyetértéséről az alábbiakban nyilatkozik.

Budapest, 2026. november 11.

MAGYAROK · NAGYASSZONYA · FERENCES · RENDTARTOMÁNY

tartományfőnök