

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium

(8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.)

OM száma: 203367



Szervezeti és Működési Szabályzat

2019.

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	5
1.4.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TERÜLETI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	5
2.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	7
2.1.	AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	7
2.2.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	7
2.3.	AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA	7
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
3.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	7
3.2.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	8
3.3.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	8
3.4.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	9
3.5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
3.6.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	10
3.7.	A MUNKATÁRSÁK ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI	11
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	12
4.1.	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	12
4.2.	HÁZIREND.....	12
4.3.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM	12
4.4.	AZ ÉVES MUNKATERV	13
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	14
5.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDSZERÉNEK SZABÁLYOZÁSA	14
5.2.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAI DŐBEOSZTÁSA	14
5.3.	A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDSZERE	15
5.4.	A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK MUNKARENDSZERE	16
5.5.	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDSZERE.....	16
5.6.	A BENNTARTÓZKODÁS, VALAMINT A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZTI SZÜNETEK RENDJE	16
5.7.	A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	17
5.8.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	18
5.9.	A TANÍTÁSI SZÜNETEK RENDJE	18
5.10.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE	18
5.11.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
5.12.	NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEN BELÜL MŰKÖDŐ PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT	19
5.13.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	19
5.14.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	20
5.15.	A TANULÓBALESetek MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	20
6.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	22
6.1.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	22
6.2.	PEDAGÓGUS FELADATAI.....	23
6.3.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	25
6.3.1.	<i>A munkaközösségek feladatai, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében</i>	<i>25</i>
6.3.2.	<i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai</i>	<i>26</i>
6.4.	SZAKALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	26
7.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	28
7.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	28
7.2.	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	28
7.3.	A SZÜLŐI SZERVEZETI KÖZÖSSÉG.....	28

7.4.	ISKOLASZÉK	28
7.5.	INTÉZMÉNYI TANÁCS	28
7.6.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	28
7.7.	OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	29
8.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE.....	30
8.1.	AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	30
8.2.	AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	30
8.3.	AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A KOLLÉGIUM KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	30
8.4.	A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA 31	
8.5.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐI SZERVEZETI KÖZÖSSÉGGEL	31
8.6.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	31
8.7.	A TANULÓK ÉS A NEVELŐTESTÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	31
8.8.	SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK	32
8.9.	TANÁRI FOGADÓÓRÁK.....	32
8.10.	A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA	32
8.11.	A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA	33
8.12.	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	33
9.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁI, RENDJE	34
9.1.	AZ ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI-SZOLGÁLTATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	34
9.2.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL.....	35
9.3.	A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	36
9.4.	A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL, GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, KAMARÁVAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE 36	
9.5.	MÁS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS	37
9.6.	AZ INTÉZMÉNY NEMZETKÖZI KAPCSOLATAI	38
9.7.	A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATOT TELJESÍTŐ TANULÓINKAT FOGADÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	38
10.	ELJÁRÁSRENDEK	39
10.1.	MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, KÉSÉSEK KEZELÉSE	39
10.2.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	39
10.3.	KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA	41
10.4.	VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	42
10.5.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	42
10.6.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	42
10.7.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	43
10.8.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA	44
10.9.	VISELKEDÉSI, MEGJELENÉSI SZABÁLYOK.....	44
10.10.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
10.11.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	47
10.12.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	48
10.13.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	49
10.14.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	51
10.15.	A MUNKARUHA KIHORDÁSI IDEJÉNEK, TISZTÁN TARTÁSÁNAK JOGSZABÁLYOKTÓL ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSA.....	51
10.16.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	51
10.17.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	51
11.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	52
11.1.	A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	52
11.1.1.	<i>Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai</i>	52
11.1.2.	<i>Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása</i>	53
11.1.3.	<i>A könyvtár szolgáltatásai</i>	53
11.1.4.	<i>A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, szolgáltatások igénybevételének feltételei</i>	53

11.1.5.	A könyvtárhasználat szabályai	53
11.1.6.	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	54
11.2.	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	54
11.2.1.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai és irányai	54
11.2.2.	A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége	56
11.3.	A SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYZATA (KÖNYVTÁRI HÁZIREND)	57
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
13.	FÜGGELÉKEK.....	61

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium (8230 Balatonfüred, Hősök tere 1, OM 203367) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (továbbiakban: Korm.r.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- 56/2016. (VIII. 19.) FM rendelet a földművelésügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 20/2013. (V. 28.) BM rendelet a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről

- 35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- az adott tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről és a tanévben induló képzések tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítéseiről szóló kormányrendelet

Egyéb fontos köznevelési jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

Egyéb jogszabályok:

- Codex Iuris Canonici (Kánonjogi Kódex, a római katolikus egyház törvénykönyve, másként Egyházi Törvénykönyv)
- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1999. évi LXX. törvény a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentszék között a Katolikus Egyház magyarországi közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról, valamint néhány vagyoni természetű kérdéssről szóló 1997. június 20-án aláírt Megállapodás módosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről
- a mindenkor hatályos Költségvetési törvény
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról (Szht.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- 280/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet a gyakorlati képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásánál figyelembe vehető gyakorlati képzési normatívák mértékéről és a csökkentő tétel számításáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot – a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérését követően – a nevelőtestület fogadja el, majd az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kötelező érvénnyel kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, vagy részt vesznek az intézmény által – akár külső helyszínen – szervezett rendezvényen, programon.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, valamint szervezett utazás ideje alatt abban az esetben, ha külső helyszínen megtartott rendezvényre az utazás az intézmény által szervezeten történik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Részben önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli, ügyviteli feladatokat a fenntartó gazdasági szervezeti egysége a Fenntartó székhelyén látja el. Az intézmény az adott időszakra a fenntartó által számára meghatározott költségvetés keretein belül önálló gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó belső szabályozása szerint meghatározott jóváhagyás, pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek (Balatonfüred 3322. hrsz. alatt nyilvántartott ??????m² területű, természetben a 8230 Balatonfüred, Hősök tere 1. sz. alatt található, kivett középiskola megnevezésű ingatlan, mely valóságban középiskola épülettel, tanműhellyel és az azt kiszolgáló egyéb építményekkel, műtárgyakkal van beépítve) kizárólagos tulajdonosa Balatonfüred Város Önkormányzata. Balatonfüred Város Önkormányzatával kötött vagyionkezelési szerződés alapján az intézmény székhelyét képező épületeket, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak 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 az iskola gazdasági munkakörben dolgozó munkavállalóinak érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet.

Az ételmezési nyersanyagnormát a szolgáltató 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. §-ában meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint - felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói

jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért. Felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért. Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Felelős a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Az igazgató a fenntartónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottságok és a szakmai vizsgabizottságok jegyzői az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) a tanügyi igazgatóhelyettes, kollégiumvezető igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető vagy a karbantartás vezető látja el az igazgató helyettesítését. A helyettesítő hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, az igazgató tájékoztatása mellett.

3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolvezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az intézmény működésére alapvető befolyással bíró vagy megmásíthatatlan döntés előtt a helyettesítő minden esetben köteles az igazgatóval konzultálni.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- A gazdasági vezető számára a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- A gazdasági vezető számára a munkáltatói jogviszony és kereseti igazolás aláírási jogát az igazgató távolléte esetén.

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

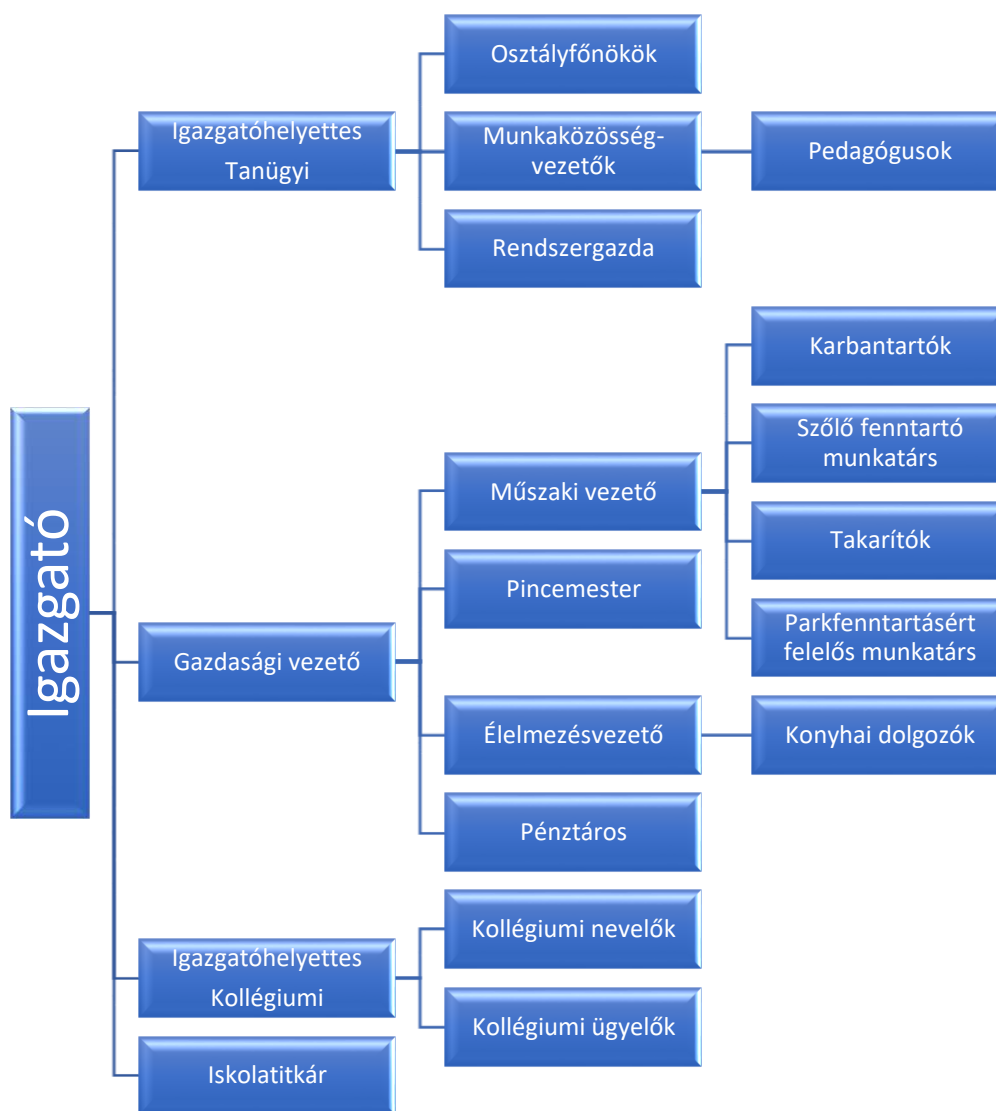
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a műszaki vezető,
- élelmezés vezető,
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértési jogának gyakorlásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen 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 hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. 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.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése



3.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a műszaki vezető.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. 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 iskola vezetőségének munkáját a középvezetők (munkaközösség-vezetők, karbantartási vezető) is segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

3.7. A munkatársak alkalmazásának feltételei

Az igazgató kinevezésének feltétele a jogszabályban előírt végzettség, legalább 5 év pedagógiai gyakorlat és vezetői tapasztalat megléte. Az igazgatót a fenntartó nevezi ki. Az igazgató kinevezését az összes munkavállaló véleményezheti.

A gazdasági vezető kinevezésének feltétele a gazdasági felsőfokú végzettség, 5 év releváns szakmai tapasztalat, vezetői tapasztalat.

Az igazgatóhelyettes kinevezésének feltétele a pedagógiai végzettség és/vagy szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat; szakképzési terület esetén 5 év szakképzésben megszerzett pedagógiai gyakorlat; kollégiumvezető esetén főiskolai vagy egyetemi pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat, kollégiumi nevelésben megszerzett tapasztalat. Közoktatási vezető felsőfokú végzettséggel kell rendelkezniük, vagy a kinevezésükkel egy időben a végzettség megszerzését el kell indítaniuk. Az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető kinevezéséhez a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

Új teljes munkaidős pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs felvétele esetében a gyakorló vallásosság elvárható kritérium. A katolikus neveléshez való pozitív hozzáállást mindenkitől elvárjuk.

Munkaközösség-vezető, diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, osztályfőnök kinevezést az igazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával. Munkaközösség-vezetői megbízást csak határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott pedagógus kaphat.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1. 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.

4.2. Házirend

Az iskola Házirendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. pontjában meghatározottakat tartalmazza.

4.3. 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.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§-ában meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskola szakmai programját.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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. Az iskola vezetői munkaidőben – előzetesen egyeztetett időpontban – tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.4. 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. A munkaterv az iskola honlapján elérhető, mind a tanulók, mind a szülők és a nevelőtestület rendelkezésére áll.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:00 és 15:30 óra között, pénteken 7:00 és 14:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidőbeosztása

Az iskola nevelőtestületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat négyheti 160 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret öt nap. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szabad- és munkaszüneti napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban előzetesen elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, általában csütörtöki napokon, a szülői értekezleteket és a fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a kollégiumi nevelők esetében a kollégiumi beosztás rendje, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja és lehetőség szerint figyelembe veszi. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A pedagógusok számára az igazgató heti 32 óra kötött munkaidő erejéig írhat elő feladatokat, melyből a neveléssel-oktatással lekötött rész 22-26 óra, míg a fennmaradó 6-10 óra időkeret a neveléssel-oktatással le nem kötött rész. A mindezek felül megmaradó heti 8 óra kötetlen munkaidő időkeretének szabad felhasználásáról a pedagógus maga dönt, azzal elszámolnia nem kell.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az egyéb iskolai programokat a munkaterv tartalmazza. A fenti tevékenységek az igazgató által elrendelt munkának számítanak, a heti 32 óra terhére elszámolandók.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az értekezletek, fogadóórák, tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A rendkívüli értekezletekről, megbeszélésekről a pedagógusok a helyben szokásos módon (elektronikus levél, körlevél, hirdetés) kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok elvégzése, az érdemjegyek beírása, a tanulókkal folytatott megbeszélés, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött idejében végzett feladatnak számítanak a tanítási órák és a Korm.r. 17. § (2) bekezdése szerinti egyéb foglalkozások.

A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött idejében végzett feladatokat a Korm.r. 17. § (1) bekezdése részletezi.

Az ettől eltérő eseteket a Korm.r. 17. § tartalmazza.

5.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a folyosóügyi 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.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén felkészülten megjelenni. Köteles továbbá a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete, illetve a tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények kezdete előtt legalább 10 perccel annak helyén megjelenni.

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a pedagógus a munkából való távolmaradás tényét és annak okát lehetőleg előző nap, de délelőtti munkavégzés esetén legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig, délutáni vagy esti munkavégzés esetén 11 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője kellő időben intézkedhessen a helyettesítéséről.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal a munkából való távolmaradás előtt. A tanóra, foglalkozás elcserélését az igazgató engedélyezheti.

Előre látható távollét esetén a hiányzó pedagógus köteles dokumentumait az iskolavezetés illetékes tagjához eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az óratervek (tanmenet) szerinti előrehaladást.

A társadalombiztosítási ellátásról szóló orvosi igazolást a munkavállaló a munkába állás napján köteles leadni a gazdasági vezetőnek.

A munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kiadható 7 nap szabadságot – 15 nappal korábban beadott írásbeli kérelem alapján –, valamint a gyermekek után járó és egyéb pótszabadságot az igazgató engedélyezheti, az erre vonatkozó jogszabályokat és az intézmény alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A helyettesítő tanár az órarendben előre kijelölt helyettesítési óra időtartama alatt (amennyiben helyettesítésre nem osztották be) köteles a tanárban tartózkodni.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, liturgikus alkalmakon – alkalomhoz illő öltözékben – a nevelőtestület tagjainak jelenléte kötelező.

Pedagógus iskolai tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

5.4. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjéről és munkaköri leírásáról az igazgató a gazdasági vezetővel egyeztetve gondoskodik.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, tűzrendészeti, baleset- és munkavédelmi utasítások) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. E szabályok betartása kötelező. Erre elsősorban – saját és társai jól felfogott érdekében – minden tanuló maga ügyel, másodsorban pedig a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató feladata. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza részletesen.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Ezeket a programokat a munkatervben rögzítjük és a tanulókkal, valamint a kiskorú tanulók szüleivel a tanév kezdetén (első tanítási napon, illetve az első szülői értekezleten) ismertetjük.

5.6. A benttartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján, pedagógus vezetésével, az intézmény kijelölt helységeiben történik.

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 6:00 órától este 21:30 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szabadnapokon és munkaszüneti napokon is nyitva tartható. A kollégium, illetve a gazdasági, műszaki, technikai feladatok végzéséhez is használt épületek nyitva tartásának rendje ettől eltérhet.

Tanítási napokon az intézményben folyó nevelő-oktató munka ideje alatt az igazgatónak vagy az iskolavezetés egyik tagjának, akadályoztatásuk esetén egy előzetesen megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Ettől eltérő írásbeli rendelkezés hiányában a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig pedagógus, a 15:30 órát követően távozó vezető után az esetlegesen még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló azonnali hatályú intézkedések megtételére.

Az iskolában folyó zavartalan nevelő-oktató munkát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani. Hiányzó pedagógus helyettesítéséről a nevelési igazgatóhelyettes köteles gondoskodni. A tanítási órák időtartama általában 45 perc, a szakképzés gyakorlati óráin, foglalkozásain – ha annak tanterve másképp nem rendelkezik – 60 perc. A rövidített tanítási órák ideje minimum 30 perc. Ettől eltérő időtartamot az igazgató állapíthat meg. A tanítási órák rendjét részletesen a házirend tartalmazza. Az iskolaépületből a tanítás befejezése előtt csak tanári vagy vezetői írásbeli engedéllyel távozhat el a tanuló, indokolt esetben. Az engedély hiánya az igazolatlan mulasztás minősített esete.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó órától 18:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az egyes tanítási órákat 10 perces szünetek, valamint tanítási naponként egy 20 perces étkezési szünet közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanárok végzik.

A tanulók tanulmányi ügyintézésére a titkárságon kifüggesztett rend szerint kerülhet sor.

A felnőttoktatás estén az oktatás hétfőtől péntekig délelőtt vagy délután/este, szombaton 8:00 és 14:00 óra között folyhat. A délelőtti oktatás a nappali képzés munkarendjéhez igazodik.

Az iskolában reggel az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel, és az óráközi szünetek idején az igazgató által beosztott ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, udvarrészen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.7. A tanítási órák, foglalkozások rendje

Minden diák köteles a tanítási óra kezdetét jelző csengőszó felhangzásakor az adott tanteremhez menni és a tanárt csöndben várni. A későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt az osztályfőnöküknél igazolhatják. Késés esetén a házirendben foglaltak az irányadóak. A tanítási óra alatti elvárt tanulói magatartás iskolánk alapvető értékeihez igazodik. A rendbontó diákokat az órát tartó tanár kötelessége rendre utasítani. A tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétségét a tanár jelezni köteles az igazgató felé.

A tanteremek rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. Az iskola területén okozott bármilyen kárért – anyagilag is – minden tanuló egyénileg felel.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A testnevelési órák rendje

A tanuló köteles az előírt váltóruhában és váltócipőben – mindennemű ékszer nélkül – részt venni a testnevelés órán. Óra alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat, azokat zárva kell tartani. Időszakos felmentést a testnevelés órai munka alól házi orvosi, szakorvosi igazolás alapján, illetve a szülő írásos kérése alapján a testnevelő tanár elbírálására kaphat a tanuló. Egy hónapot meghaladó időtartamra szóló felmentést írásbeli kérelemre az igazgató adhat. A felmentett tanulóknak a tornacsarnokban kell tartózkodni. Az engedély nélküli távozás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje

A számítógépteremben folyó tanórákon, foglalkozásokon mindenkinek be kell tartania a számítógépterem használatának rendjét, melyet minden tanévben a szaktanárok az első alkalommal ismertetnek a tanulókkal. Az órákon, foglalkozásokon – balesetvédelmi okokból – csak olyan tanuló vehet részt, aki a teremhasználat rendjét ismeri. A teremhasználat rendjének megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A szakmai gyakorlati órák rendje

Szakmai gyakorlati órákra az órarendben előírt kezdési időpontban, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben, cipőben, mindennemű ékszer nélkül sorakoznak a tanulók. A tanuló csak tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás után vehet részt gyakorlati foglalkozáson. Ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják az erre a célra alkalmazott naplóban. A felszerelések használatát a munkavégzésnek megfelelően rendeli el a pedagógus. A gyakorló munkahelyek munkavégzésre

kijelölt helyiségeibe tilos kabátot és táskát bevinni. A gyakorlatra kijelölt helyiség rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. A gyakorlati helyszín területén okozott bármilyen kárért – anyagilag is – minden tanuló egyénileg felel.

5.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Szakkörök a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igazgató döntésével indulnak. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök térítésmentesek.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

Diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető-helyettes a felelős.

5.9. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése céljából külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az iskola dolgozóinak tudomására hozza.

5.10. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felel. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A gazdasági munka ellenőrzése a fenntartó által elfogadott éves belső ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felel.

A pedagógiai munka hatékony ellenőrzését az intézmény Önértékelési Szabályzata és az ahhoz kapcsolódó intézményi elvárás rendszerek (pedagógusi, vezetői, intézményi szinten) részletezik.

Belső pedagógiai ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés,
- óralátogatás,
- kérdőíves felmérés (érintett pedagógussal, szülőkkal, tanulókkal, nevelőtestület tagjaival),
- interjú (érintett pedagógussal, vezetővel, a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat képviselőjével),
- írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal – szükség esetén a munkaközösség tagjainak bevonásával – meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az igazgató félévkor és a tanítási év végén – jogszabályban előírtaknak megfelelően – a nevelőtestület előtt beszámol az intézmény félév/tanítási év során végzett pedagógiai munkájáról. Az erről szóló nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének másolatát megküldi a fenntartónak.

Az igazgató az elmúlt tanévről a fenntartó számára pedagógiai beszámolót állít össze minden év szeptember utolsó munkanapjáig.

5.12. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény alapító okiratában ilyen tevékenység nem szerepel, a szükséges feladatokat a területileg illetékes szakszolgálat látja el.

5.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornacsarnokát, 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, tornacsarnok, stb. használatának rendjének betartása tanulóink és a munkatársaink számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. 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 iskola vezetésével való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.14. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter távolságú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben dolgozók számára munkaidőben dohányzási szünet nincs megadva, ezért a munkavállalók csak az ebédszünetben, illetve a pedagógusok kötelező benntartózkodását nem érintő lyukasórák alatt és csak az intézménytől távol dohányozhatnak.

5.15. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak különösen: fizika, biológia, komplex természettudomány, számítástechnika/informatika, testnevelés, szakmai gyakorlati tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban az adott óra beírásánál dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a pedagógusok minden tanévben az első tanórán kötelesek ismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit és egyéb gépeit, berendezéseit, elektromos és kísérleti eszközeit, vegyszereit a tanulók csak az adott tantárgy tanítására jogosult pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Külön tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, egyéb külső helyszínen történő foglalkozás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek 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 hivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra és egyéb foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai

használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezet,
- tanévnyitó értekezet,
- félévi osztályozó értekezet,
- félévi nevelőtestületi értekezet,
- tanítási év végi osztályozó értekezet,
- tanévzáró értekezet,
- szükség esetén további nevelőtestületi értekezet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezet 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 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzotokról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezet akkor határozatképes, ha – a tanév során tartósan távollévőket nem számítva – a határozat meghozatalakor a testület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve jelen szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Személyi kérdésekről titkos szavazással is dönthet a testület.

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

A szavazásra jogosultak közül a jelenlévők egyszerű többséggel döntenek az alábbi ügyekben:

- pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadása, módosítása,
- éves munkaterv elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelése, beszámoló elfogadása,

- tanulói fegyelmi ügyvel kapcsolatos döntések,
- a tanulók osztályzatainak elfogadása a jogszabályban rögzített esetben,
- a tanulók vizsgára bocsátása,
- intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény támogatása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- foglalkozási kereset, illetve a pedagógiai program vagy a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása

esetén.

A tanulók osztályzatainak elfogadásakor és a tanulók vizsgára bocsátásakor a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok közössége gyakorolja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését 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.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl. egy osztályban vagy egy évfolyamon tanító pedagógusok, felnőttoktatásban tanító pedagógusok, szakképzésben tanító pedagógusok).

A nevelőtestület feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hozhat létre. A bizottságok feladat-és hatásköréről a nevelőtestület megalakításukkal egyidejűleg dönt. A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.

6.2. Pedagógus feladatai

- Pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, példamutató magatartással, önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz minden nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Tanórai oktató-nevelő munkáját, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az órarendben meghatározott beosztás szerint végzi.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen, stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdi és fejezi be. A törvénynek megfelelő időtartamig az intézményben tartózkodik.
- Nevelő-oktató munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási tevékenységét tantárgyanként, évfolyamonként, osztályonként, csoportonként, egész évre írásban megtervezi.
- A tanórán kívüli, órarend, illetve tantárgyfelosztás szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny-felkészítés, tehetséggondozás) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításnál felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiáról, kísérletező illetve mérőeszközökről.

- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli. A kijavított írásbeli dolgozatot megmutatja a tanulóknak és ezzel egy időben a dolgozatra kapott érdemjegyet beírja a naplóba.
- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógustársaival és az érintett kollégiumi nevelővel.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón keresztül.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Részt vállal a nevelőtestület újszerű kísérleteiből.
- Felkészít és kísér tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, vizsgákon és egyéb rendezvényeken.
- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a diákképviselők által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, Széchényi Napok, Márton napi bál, stb.).
- Segíti a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti feladatot lát el.
- Jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint helyettesítést végez.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Vezeti az elektronikus haladási és osztályozási naplót.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy helyettesének. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, rendeltetésszerű használatáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár lebonyolításában történő közreműködésért. A gondozására bízott eszközben esetlegesen bekövetkezett meghibásodást jelzi az iskola karbantartási vezetőjének.
- A személyi adataiban, a lakcímében vagy a munkabér utalását befolyásoló adatokban történő változásokat 8 napon belül bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait. Teljesíti a pedagógusok 7 éves továbbképzéséről szóló szabályok előírásait.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén köteles azt azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a KIR felületén. A munkabaleseti eseményt köteles bejelenteni az intézmény iskolatitkárának, ezzel biztosítva a Közoktatási Információs Rendszerbe történő bejelentés határidőn belüli megtételének lehetőségét.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik a közel 1500 éves európai és 1000 éves magyarországi bencés múlt – vallási, kulturális és szellemi érték – gazdagságának megismerésére.

- Fokozottan ügyel arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.
- A fentiekén túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.

6.3. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek és tevékenységükről félévente beszámolót készítenek.

A munkaközösség szakmai munkáját – munkaköri leírása alapján – a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak nyílt szavazásán alapuló javaslat alapján az igazgató bízza meg. Az iskolában a következő munkaközösségek működnek: reál, humán, idegen nyelvi, szakmai, osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

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

6.3.1. A munkaközösségek feladatai, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

- Az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül.
- A munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak fent egymással, 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 legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- A munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Véleményezhetik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- 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.

- Javaslatot tesznek az alternatív tanulási irányok megválasztására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki.
- Folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét. Alacsony teljesítés esetén intézkedési tervet állítanak össze a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek meg és bonyolítanak le.
- Központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák gyakorlati és szóbeli tételsorait, ezeket értékelik.
- Segítik a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolai munkát.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

A nevelőtestület alábbi feladatai átruházhatók a szakmai munkaközösségekre:

- tanulók osztályba vagy csoportba sorolása,
- iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakítása,
- nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek meghatározása.

6.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetőség részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, 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.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- Legalább félévenkénti gyakorisággal beszámol a nevelőtestületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.
- Helyi tantervek ellenőrzése és a tanmenetek munkaközösségi szintű összegyűjtése és ellenőrzése.

6.4. Szakalkalmazottak közössége – technikai állomány

A szakalkalmazottak közösségének tagjai a funkcionális feladat ellátására létesített adminisztratív, gazdasági, műszaki és technikai munkakörben dolgozó munkatársak. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. Munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

A nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást feletteseiktől fogadhatnak el. Javaslataikkal, panaszaiikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

7. Az intézményi közösségek

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. 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 szervezeti közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A szülői szervezeti közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezeti közösség munkáját az iskola tevékenységével a nevelési/tanügyi igazgatóhelyettes koordinálja. A szülői szervezeti közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, annak véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az egy osztályba járó tanulók szülői maguk közül megválasztják az osztály szülői szervezeti közösségének képviselőit.

Az osztályok képviselői alkotják az intézményi szintű szülői szervezeti közösséget, melyet a szervezet tagjai közül választott elnök vezet, aki közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

7.4. Iskolaszék

Az intézményben iskolaszék – annak kezdeményezéséig és megalakulásáig – nem működik.

7.5. Intézményi tanács

Az intézményben intézményi tanács – annak kezdeményezéséig és megalakulásáig – nem működik.

7.6. 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. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörét. 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 DÖK munkáját segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 5 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – a nevelési igazgatóhelyetttel előzetesen egyeztetve – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit oly módon, hogy ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.

7.7. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak, amely az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

8. A belső kapcsolattartás formái, rendje

8.1. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok, diáknapok,
- diáktanácskozások,
- intézményi rendezvények,
- online fórumok és közösségek (honlap, facebook, instagram oldal).

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat és a helyszínt az éves munkaterv tartalmazza.

8.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

- az iskolavezetés értekezletei,
- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők ülései,
- az iskolavezetés és a választott képviselők megbeszélései,
- egyéb alkalmi jellegű értekezletek és megbeszélések,
- e-mail, telefon.

A nevelési értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Szükség esetén az igazgató további nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezletet hívhat össze.

A tanítási év során minden kedden ebédszünetben a tanárban heti értekezlet keretében az igazgató vagy valamelyik helyettese tájékoztatja a kollégákat az aktuális feladatokról, eseményekről, eredményekről, hírekről. Az értekezleten való részvétel minden pedagógus – kivéve a kollégiumi nevelőtanárokat – számára kötelező.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailben küldött körözüvényen keresztül tájékoztatja az alkalmazottakat. A körözüvény – melyet rendkívüli esettől eltekintve legalább 24 órával korábban ki kell hirdetni – tartalmazza az értekezlet időpontját, helyszínét és várható témaköreit.

A nevelőtestület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal közvetlen felettesükhöz fordulhatnak.

Az iskola vezetése évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

8.3. Az iskolavezetés és a kollégium közötti kapcsolattartás

A kollégium az iskolával egybeszervezetten, földrajzilag is azonos területen működik. A kollégium az iskola területén található. A kollégium története elválaszthatatlan az iskoláétól, szerves része az intézményben folyó pedagógiai munkának. Segíti az intézmény célkitűzéseinek megvalósítását, sajátos eszközeivel hozzájárul diákjaink harmonikus és egészséges fejlődésének, tanulásának, a

sikeres életpályára való felkészítésének segítéséhez, személyiségük fejlesztéséhez, kibontakoztatásához.

Az előzőek alapján kiemelten fontos, hogy a kollégiumvezető és a kollégiumi nevelőtanárok időben és pontosan értesüljenek az iskola életét érintő kérdésekről, eseményekről, ezért a kollégiumvezetője tagja az iskola vezetésének. A kollégiumvezetője részt vesz az iskolavezetés rendszeres megbeszélésein, feladata, hogy a kollégium életéhez kapcsolódó eseményekről, feladatokról tájékoztassa a kollégiumi munkavállalókat. Az iskola igazgatója és a kollégiumvezető napi kapcsolatban van egymással.

8.4.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

8.5. Kapcsolattartás a szülői szervezeti közösséggel

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok szülői szervezeti közösségeinek választott képviselőin keresztül, illetve a választott elnökön keresztül, vagy az osztályfőnökök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, aktuális eseményekről, eredményekről személyesen vagy a nevelési igazgatóhelyettes segítségével tájékoztatja a szülőket a szülői szervezeti közösség ülésein. Minden tanév elején és az első félévet követően szülői szervezeti közösségi ülést kell tartani az igazgató vagy a nevelési igazgatóhelyettes részvételével.

8.6.A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

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. A diákönkormányzat ülésein az iskolavezetés szükség esetén képviselteti magát.

A diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ez utóbbi esetben az igazgató három munkanapon belül fogadja őt, halaszthatatlan ügyben pedig a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül.

8.7.A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A tanulók közösségei és a nevelőtestület a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy megbízott helyettese

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,

- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatniuk kell.

A jelentősebb aktuális eseményekről, versenyeredményekről az igazgató a Hirdetőkönyv által is tájékoztathatja a diákságot. A Hirdetőkönyvben szereplő közleményt minden osztályban (csoportban) fel kell olvasni és az órát tartó pedagógusnak aláírásával dokumentálnia kell annak megtörténtét. A Hirdetőkönyv csak az igazgató által jóváhagyott közleményt tartalmazhat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

8.8. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart, melyek időpontját az éves munkaterv rögzíti. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezeti közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.9. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel 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 időpontegyeztetés után kerülhet sor. Minden pedagógusnak kötelessége lehetőséget biztosítani arra, hogy a szülők a fogadóórán kívüli – egyeztetett – időpontban is tudjanak személyesen konzultálni gyermekük előre haladásáról, az aktuális kérdésekről.

8.10. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök elsősorban a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban,
- hivatalos levél, e-mail,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- iskolai rendezvények.

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

8.11. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Minden tanulónak minden tantárgyból minimálisan a heti óraszám kétszeresének megfelelő, de legalább három érdemjegye van félévente, egyenletesen elosztva, kivéve a szakképzési évfolyamokon előforduló moduláris oktatást, ahol igen alacsony óraszámok esetén ettől el lehet térni. 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. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon 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, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, a Körösvényben, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

8.12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szüleikkel a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor megismertetjük.

9. A külső kapcsolatok formái, rendje

A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a köznevelésért felelős minisztériummal és háttérintézményeivel, az intézmény fenntartójával és háttérintézményeivel, valamint a következő szervezetekkel:

- a székhely szerinti kormányhivatallal,
- az Oktatási Hivatallal,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- a Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- más köznevelési intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- Balatonfüred város önkormányzatával,
- az iskola szempontjából területileg illetékes plébánia és rajta keresztül a Veszprémi Főegyházmegye hivatalával
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel,
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel,
- az intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel,
- alkalomszerűen minden egyéb külső partnerrel.

9.1. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

Feladatuk elsősorban a preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. (Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.) Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére; járvány esetén intézkedést tesz. Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

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 az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tanügyi igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM-rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Elvégzi a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

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 szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tanügyi igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény vezetője a kapcsolódó feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait,

illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása, valamint a 20 éven aluliak számára folyósítandó iskoláztatási támogatás érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse és/vagy iskolapszichológusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal. Ezen kívül rendszeres információcsere zajlik a szolgálat/szakszolgálat valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse és/vagy iskolapszichológusa között:

- személyesen,
- levélváltás, e-mail váltás útján,
- telefonon.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek figyelmét felhívja arra, hogy a jegyzőnél történő nyilatkozattételükkel milyen állami és egyéb támogatásokra lehetnek jogosultak,
- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel a gyermekjóléti szolgálat,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, valamint a velük folytatott beszélgetés alapján – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – feljegyzést készít a veszélyeztetett tanulókról, megismeri a tanulók családi körülményeit,
- az iskolán kívül történő gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- az intézményen belül történő gyermekbántalmazást haladéktalanul jelenti az igazgatónak,
- a gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő ellátására.
- az intézmény telephelyein a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézmények elérhetőségeit,
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek tanulási előmenetelét.

9.4. A gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati képzést folytatókkal, kamarával történő kapcsolattartás formái, rendje

Diákjaink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal, költségvetési szervekkel van rendszeres kapcsolata.

A gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulószervezőkötési igényüket a területileg illetékes kamara és az iskola felé. A gyakorlati munkahelyek képzésre

való alkalmasságának megállapítása – a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával – ezután történik helyszíni szemlével, a kamarával karöltve. A gyakorlati képzésre alkalmas gazdálkodó szervezetek a tanulókkal a szakmai évfolyamra történő beiratkozásukig tanuló szerződést kötnek.

A jogszabályoknak megfelelően a gyakorlati képzőhelyekkel az érintett tanulóink tanuló szerződést kötnek, illetve a jogszabályokban meghatározott más esetekben az iskola köt együttműködési megállapodást a gyakorlati helyekkel, melyet a kamara ellenjegyez.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban az igazgató, a műszakit igazgatóhelyettes, illetve a műszaki vezető közreműködésével valósul meg.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlóhelyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat.

A partner gazdálkodó szervek abban is segítik az iskolát, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön. A gazdálkodó szervezetek tevékenyen részt vesznek az iskola életében:

- előadásokat tartanak a tanulóknak,
- részt vesznek rendezvényeinken,
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- aktív segítséget nyújtanak a pályázatok megvalósítása során,
- segítenek abban is, hogy a szakképzésben tanuló diákjaink minél több gyakorlati tapasztalatot szerezhessenek.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról. Minden tanév kezdetekor tájékoztatja a gazdasági egységeket a tanév rendjéről, a gyakorlatot érintő kérdésekről.

A műszaki igazgatóhelyettes és a műszaki vezető esetenkénti ellenőrzései során – látva a tanulók előmenetelét – megbeszélheti a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítésére kell különösen nagy súlyt fektetni az adott időszakban.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről havi jegyet, félév végi és tanév végi jegyet ad a gyakorlati képzőhely.

A kamarával az iskola kapcsolata elsősorban tájékoztató jellegű.

Az iskola tájékoztatja a kamarát a még érvényben lévő megállapodásokhoz kötődő változásokról, a gyakorlati munkahelyeken foglalkoztatott tanulólétszámról, beiskolázási terveiről és minden olyan információról, ami elősegíti a tanulók gyakorlati képzését.

Célunk az, hogy – amennyiben lehetséges – tanulók a gyakorlati időt az általuk választott vállalkozásoknál töltsék, amennyiben azok megfelelnek a gyakorlati képzés jogszabályokban rögzített követelményeinek. Abban az esetben, ha a tanulók nem találnak megfelelő képzőhelyet, vagy az iskola helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél vagy az iskola tanműhelyében biztosítja a gyakorlati oktatást.

9.5. Más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás

Különösen iskolánk beiskolázási területének katolikus általános és középiskoláival tartunk szoros kapcsolatot, ebben és a szaktanácsadás területén is segíti munkánkat a Katolikus Pedagógiai Intézet.

Balatonfüred és környezete általános iskoláival a beiskolázási tevékenység érdekében tartunk rendszeres kapcsolatot, személyes tapasztalatcserék, értekezletek, szóbeli és írásbeli tájékoztatók, látogatások formájában.

9.6. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolatok célja

- tanulóink általános és szakmai nyelvismeretének bővítése, a nyelvvizsga elérésének segítése,
- szakmai ismeretek bővítése, a tanulók versenyképesebb tudásának biztosítása,
- tapasztalatgyűjtés a partneriskoláknál és partnerszervezeteknél a szakképzés tartalmára és módszertanára vonatkozóan iskolánk versenyképességének javítása érdekében.

Testvériskolai kapcsolatot építünk Lengyelországban és Ausztriában. Kiemelt feladatnak tekintjük a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését.

9.7.A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás

A hatályos jogszabályok a rendes írásbeli érettségi vizsga megkezdésének feltételét 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez kötik. A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, melynek során a tevékenység kiválasztásában megvalósulhat a tanulók szabad döntése. A közösségi szolgálat fontos szerepet játszik a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is.

Iskolánkban a közösségi szolgálat megvalósításának koordinátora a tanügyi igazgatóhelyettes, aki a tanulók bevonásáért, a részvétel ösztönzéséért, a megvalósított közösségi szolgálat dokumentálásáért, adminisztrálásáért, és a fogadó helyekkel való kapcsolatfelvételért felel.

A közösségi szolgálat dokumentálására a tanulók jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is. A tanulók közösségi szolgálati naplójukat naprakészen kötelesek vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak. A szolgálat teljesítését minden alkalommal a fogadó szervezet képviselője aláírásával igazolja és – ha van – a szervezet bélyegzőjével hitelesíti. A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köt. Az osztályfőnök – a diák közösségi szolgálati naplója alapján – minden tanév végén a bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát. Azon szervezetek listája, akikkel együttműködési megállapodást kötöttünk megtalálható az iskola honlapján.

10. Eljárásrendek

10.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. 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.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a diák engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést az alábbi esetekben:

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

A késések percben számított időtartamát a naplóba be kell jegyezni, a tanév során (igazolt és igazolatlan bontásban) össze kell adni és 45 percenként egy tanórai mulasztásra át kell váltani.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással – rendkívüli esettől eltekintve – utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

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

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a tanügyi igazgatóhelyetttel együtt jár el, esetlegesen a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával, és szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az igazolatlan mulasztásokról a szülőket és a hivatalos szervezetet a rendeletben (R. 51. §) előírtak szerint kell tájékoztatni. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a tanuló, kiskorú vagy eltartott nagykorú tanuló esetén a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni.

10.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben a fegyelmi eljárást jogszabályban (Nkt., R.) meghatározottak szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést 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. Előző tanév szorgalmi időszakában történt kötelességszegés a következő tanévben csak igen kivételes, rendkívül súlyos esetben képezheti fegyelmi eljárás megindításának alapját. Kivételt képez az is, ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult,

és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ebben az esetben a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót – és kiskorú tanuló esetén a szülőt is – személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg; a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság összeállításánál a nevelőtestület ügyeljen arra, hogy a tagok a tárgyaláson az iskola érdekeit képviseljék, életvitelük legyen összhangban az intézmény keresztény szellemiségével, valamint megfelelő tekintéllyel rendelkezzenek a tanulók és szülei körében.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a DÖK képviselője, 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, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és kiskorú tanuló esetén a szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvének egy eredeti példányát a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. 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 határozatba beépítik.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást Nkt. vonatkozó része alapján, rendeletben (R.) meghatározottak szerinti 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori köteleltségzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, figyelembe véve, hogy 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 egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak is arra kell törekednie, hogy 15 napon belül az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – írásos megállapodással záruljon le.

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.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Ha a köteleltségzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleltségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.3. Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára vagy egyéb tanulmányokhoz kapcsolódó vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe, melynek feltétele, hogy a tanulónak be kell mutatnia nyelvvizsga vagy egyéb vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga vagy az egyéb tanulmányokhoz kapcsolódó vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

10.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre a tanuló, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a verseny kezdete előtt egy órával (60 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról az igazgató vagy valamely igazgatóhelyettes engedélyével. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Felsőoktatási intézmény által szervezett nyílt napon csak olyan tanuló vehet részt, aki a nyílt nap időpontjában egyetlen tantárgyból sem áll elégtelenre. Az előzőektől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

10.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő 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 kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) révén intézményünk is elektronikus kapcsolatban van. A KIR-ben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően alkalmazunk. A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja az elektronikus 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 adatmódosításokat,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában, iktatószámmal ellátva kell tárolni, az intézménytörzs kivételével.

A KIR-ben előállított egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (rendszergazda, iskolatitkár, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok a komplex szakmai vizsga vizsgabejelentései és törzslapjai is. A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja az elektronikus dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- vizsgabejelentéseket,
- törzslapokat,
- törzslap kivonatokat (kérésre vagy sikertelen vizsga esetén kérés nélkül is ki kell nyomtatni, majd az érintett vizsgázóknak át kell adni).

A kinyomtatott törzslapokat a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint kell kezelni, és papír alapú hitelesítését követően egy példányban meg kell küldeni a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak.

A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vizsgaszervező aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

10.7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az intézmény e célra használatos szerverén, központilag történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók mulasztásait, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és mindazokat az adatokat, melyeket jogszabály előír.

Félévkor a tanulók félévi osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, végül az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanítási év végén a digitális napló által generált és nyomtatott papír alapú osztálynapló, csoportnaplót, foglalkozási naplót kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A kinyomtatott naplókat az osztályfőnökök és az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni, majd összefűzve kell irattározni.

Az érettségi dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni.

A szakmai vizsgák dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni.

EUROPASS bizonyítványokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

A központi írásbeli felvételi vizsga és a középiskolai beiskolázás dokumentumait a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint kell kezelni.

10.8. A pedagógiai program nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányát a következő helyeken tároljuk:

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- igazgatónál,
- az iskolai honlapon.

10.9. Viselkedési, megjelenési szabályok

Tanulóink, pedagógusaink, kollégáink egymás közti viselkedését a felebaráti szeretet parancsának való megfelelés jellemezze! Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóban!

Diákoknak az alkoholfogyasztás az intézmény teljes területén és az intézmény által szervezett programokon is tilos. Az intézményből való azonnali eltanácsolással járhat, ha a tanuló legális vagy illegális kábítószer, tudatmódosító szer vagy halucinogén anyagot fogyaszt, azt az intézményben vagy az intézmény külső helyszínen megtartott rendezvényén birtokolja, társainak átadja, valamint ha a bíróság jogerősen elítélte, illetve ha súlyos erkölcsi vétséget követ el.

A külső megjelenésre vonatkozó hagyományos követelmények elősegítik a diákok önérték tudatának helyes alakulását a serdülőkorban. Éppen ezért a tanuló legyen ápoltságos, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést (feltűnően rövid szoknya vagy nadrág, túlzottan mély dekoltázs, ún. izompóló vagy trikó, a derekat nem takaró top, színes vagy színesre melírozott hajviselet, szegecsekkel, láncokkal díszített öltözék, tetoválás, piercing, kirívó ékszerek, kiegészítők)! A fiúknak nem lehet kirívóan hosszú vagy más szempontból kirívó, gondozatlan a hajviseletük, nem hordhatnak extrém fülbevalót, testékszert. A ruhadarabokon nem lehet másokat sértő vagy megbotrántoztató kép, ábra vagy felirat.

A tanulók köszönése lehet latinul *Laudatur Jesus Christus!* vagy magyarul *Dicsértessék a Jézus Krisztus!* A köszönésre a felelet: latinul *In aeternum! Amen.* (vagy: *In saecula! Amen.*) vagy magyarul *Mindörökké, ámen!*

A tanuló partnerkapcsolataiban az iskolában és nyilvános helyen is kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelkezés, egymás ölébe ülés).

A kolléga legyen ápoltságos, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést. Szorgalmi időszakban a hölgyek hosszú nadrágot vagy legalább térdig érő szoknyát viseljenek. Ne viseljenek testékszert (piercing), sem kirívó sminket. A felső öltözet ne legyen mély dekoltázsú, vállpántos; hasat szabadon hagyó! A férfiak hosszú nadrágot, inget, zoknit viseljenek. Nem lehet kirívóan hosszú vagy más szempontból kirívó, gondozatlan hajviseletük, nem hordhatnak fülbevalót és testékszert.

A kollégák partner kapcsolataikban az iskolában kerüljék az intim megnyilvánulásokat.

Az oktatás nyugalmanak és a diákok helyes személyiségfejlődésének érdekében tilos

- ízléstelen, trágár módon beszélni,
- pornográfiát vagy erőszakot ábrázoló képeket és újságokat, valamint szélsőséges nézeteket terjesztő anyagokat az intézménybe behozni,
- az interneten játszani, azon pornográfiát, erőszakot tartalmazó, szélsőséges nézeteket terjesztő honlapokat böngészni.

A hordozható számítógépek és a mobiltelefonok használatának módját a Házirend szabályozza.

A munkavállalók az intézményben mindig a keresztény értékrend és a bencés szellemiség alapján lássák el feladatukat! Az intézmény elvárja, hogy az Nkt. 32.§. (1) bekezdése alapján dolgozói a keresztény értékrendet betartsák, hozzá pozitívan viszonyuljanak. Az iskola szellemiségének elfogadásához tartozik, hogy az ünnepi szertartásokon templomban megjelennek, az előírt rekollekciókon részt vesznek.

A munkavállalóknak, elsősorban a pedagógusoknak a bencés lelkiség megismerése végett, az első öt évben Pannonhalmán a szent három napon egyszer részt kell venniük. Az Oktatási Igazgatóság engedélyével ez kiváltható pannonhalmi lelki hétvégén való megjelenéssel.

Az intézmény alapvető célja a tanulók nevelése, oktatása. A nevelés csak abban az esetben lehet igazán hatékony, ha a nevelőtestületben a pedagógusok békében élnek egymással. A dolgozóknak a keresztényi szeretetet, türelmet, tiszteletet kell egymás és a tanulók iránt tanúsítaniuk. Az intézmény szellemisége ellen való, ha a tanárok közt békétlenség keletkezik. A felmerülő problémák kezelése az igazgató feladata.

Az igazgatónak a Szent Benedek regulája szerint érdemes eljárni: „Ints, kérj, feddj! Vagyis: mindig az időnek megfelelően majd ijesszen, majd gyöngéd legyen; mutassa a mester keménységét és az atya jóságát; azaz arra figyelmeztetjük, hogy a fegyelmetleneket és nyughatatlanokat keményebben intse meg, az engedelmeseket pedig, továbbá a szelídeket és türelmeseket kérje, hogy jobban haladjanak előre, a hanyagokat és a parancsok megvetőit végül feddje és büntesse meg!” (Regula 2,23-25.)

10.10. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola munkatársai a tanulók életének, testi épségének, egészségének, továbbá az iskola materiális és szellemi értékeinek védelme érdekében a legfontosabb védő intézkedések a következők.

Tűzvédelem

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a belépéskor, majd évente ismétlődően a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi.

A tanulók tűzvédelmi oktatása a tanév első osztályfőnöki óráján és valamennyi munkavédelmi oktatás kiegészítéseként történik.

Vészhelyzetben lehetőség szerint a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell cselekedni. A menekülési útvonalat a tantermekben, az oktatási célokat szolgáló más termekben és a folyamatos munkavégzésre használt egyéb helyiségekben, valamint a közösségi terekben az ajtó közelében mindenki által jól láthatóan kell kifüggeszteni.

A tűzvédelem részletes leírására szolgáló szabályzat az intézmény Tűzvédelmi utasítása.

Munkavédelem

Az iskolába újonnan belépő dolgozókat tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A dolgozók évenként ismétlődő tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az alkalmazottak oktatását a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi.

A tanulóknak tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást a következő esetekben kell tartani:

- a tanév első osztályfőnöki óráján,
- a szakmai elméleti tárgyaknál a tanterv szerint,
- a testnevelési órákon folyamatosan,
- a műhelygyakorlatok első foglalkozásán általánosan, illetve a csoportbontás szerint a műhelyekre vonatkozóan speciálisan, később folyamatosan,

- csoportváltáskor a szakmai gyakorlati foglalkozásokon,
- az iskolán kívüli gyakorlati oktatáson az első alkalommal, később folyamatosan,
- az összefüggő szakmai gyakorlaton annak megkezdésekor, majd folyamatosan,
- szakkörökön az első foglalkozáson,
- baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- vagy vezetői utasításra soron kívül.

A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos részletesebb szabályozást, többek között a dokumentálásra és a baleset esetén szükséges teendőkre vonatkozó szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Egészségvédelem

A dolgozók pályaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálataival, továbbá a felveendő tanulók előzetes orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat az igazgató felügyeli. A dolgozók és a tanulók egészsége érdekében az intézményben ifjúsági orvos, ifjúsági védőnő és munkaegészségügyi orvos tevékenykedik.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendelkezik az előírt feladat ellátásához szükséges orvosi szobával. A tanulók szűrése, oltása stb. az iskolaorvos által leadott éves munkaterv szerint történik. A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtáján ki kell függeszteni.

Anyagi javak védelme

Az intézmény épületeibe történő belépést jelen dokumentum szabályozza. Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épületek elektronikus és mechanikus védelmi rendszerekkel vannak felszerelve.

Az iskola eszközeinek meghatározott részéért az egyes dolgozók személyesen felelősek. Az ide vonatkozó előírásokat jelen dokumentum tartalmazza.

Környezetvédelem

Az elhasznált szárazelemek szelektív gyűjtésére az iskola épületében gyűjtőláda található. Emellett a megkülönböztetett hulladékgyűjtő edényekben szelektív hulladékgyűjtés (papír, műanyag) is folyik.

Személyiségi jogok védelme

A személyi adatok védelmét biztosító intézkedéseket az iskola Ügyrendje, Informatikai Szabályzata, Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Szellemi értékek védelme

A szolgálati titkok és szigorúan bizalmas adatok védelmét biztosító intézkedéseket az iskola Ügyrendje, Informatikai Szabályzata, Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az oktatásért felelős miniszter által a Nemzeti Alaptantervben, valamint a kerettantervekben meghatározott tartalmakat a köznevelésben részt vevő tanulók óratervi- vagy azon kívüli oktatás keretében megismerjék.

Az intézmény a jogszabályban előírtak szerint belső szabályzatban meghatározza a katasztrófa-, tűz- vagy polgári védelmi tevékenységekkel összefüggő eljárásrendet és azt a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatással egy időben ismerteti.

Kérelem esetén a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteni a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi adatszolgáltatási kötelezettséget. Tanévenként egy alkalommal kiürítési gyakorlatot kell tartani.

Ennek megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása a munkavédelmi felelős feladata. A kiürítés időpontját közölni kell a fenntartóval és az illetékes szervekkel.

Egyéb rendszabályok

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

Az iskolán kívüli kötelező foglalkozásokon (gyakorlati oktatás, sportrendezvény, verseny, múzeum- vagy színházlátogatás, osztálykirándulás, ünnepség, szentmise stb.) a helyi szabályokon túl az iskolai rendelkezések betartása is kötelező.

Az intézmény területén és rendezvényein kép- és hangfelvételt készíteni csak az igazgató előzetes engedélyével szabad. Ennek megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül és jogi következményeket is vonhat maga után.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni – előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján – csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

A tanítás ideje alatt az iskola épületeiben az ott dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületeit, helyiségeit, ingatlan- és ingó vagyonát mindig a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola takarítását, fűtését és karbantartását végző munkatársak a munkarendjükben meghatározott időben nyithatják az iskolát és tartózkodhatnak bent.

Szaktanteremben, számítógépteremben, gyakorlati teremben, tanműhelyben a felszereléseket csak és kizárólag az ott tanórát, foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével és irányításával szabad használni, ezekben a tantermekben a tanulók csak és kizárólag az ott tanórát, foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

10.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Általánosságban

Telefonon történő bejelentés esetén a telefonhívást kezelő személy (iskolaittkár, pedagógus) haladéktalanul értesíti az ügyeletes vezetőt. A vezető jelenti az esetet a területileg illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola haladéktalan kiürítéséről (udvarra, épület környező közterületére, az épülettől némiképp távolabb, hogy esetleges detonáció alkalmával a tanulók és a munkatársak a törmelékszórás feltételezhető sugarán kívül legyenek). Ezután haladéktalanul értesíti a rendkívüli eseményről a fenntartót.

Az épület kiürítésekor az osztályok, csoportok az éppen velük lévő pedagógusok vezetésével távoznak és a riadó lefújásáig az ő felügyelete alatt tartózkodnak. Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén az igazgató által kijelölt, a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon pótolni kell az elmaradt tanítási órákat. Erről az iskola a tanulókat és a szülőket legalább egy héttel korábban köteles írásban vagy elektronikus úton értesíteni.

Ha a rendkívüli esemény nem a tanórák időszakára esik (pl.: délutáni szakkör vagy szülői értekezlet idejére), akkor a fenti módon kell eljárni azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt előzetes értesítést követően másik napon kell megtartani.

Tanítás nélküli munkanapon az épület átvizsgálása után a munkaidő végéig folytatódik a munkavégzés. Ha a munkaidőből több, mint négy óra kiesik, akkor a fenntartóval történő előzetes egyeztetést követően, rendkívüli munkaidőben kell elrendelni a kieső idő pótlását.

Osztályozó, valamint tanév végi javító- és pótló vizsgák alkalmával a rendkívüli esemény miatt megszakított vizsga az épület átvizsgálása után vagy kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető.

Érettségi vizsgák, szakmai vizsgák és központi írásbeli felvételi vizsgák alkalmával

Központi vizsgák esetén a fentiekől eltérően a területileg illetékes rendőrkapitányságon és a fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, hivatalnak, illetve központi írásbeli vagy központi interaktív vizsgák esetén a vizsgafeladatokat kibocsátó intézménynek is jelenteni kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület fegyelmezett kiürítéséről kell intézkedni az általános részben leírtak szerint. A vizsgatermet felügyelő pedagógus a vizsgadolgozatokat összegyűjtve vezeti ki a vizsgázókat az épületből, majd külön utasításig a dolgozatokat összefogva magánál tartja. Az épületen kívül a kiskorúak felügyeletét ez esetben is el kell látni a velük lévő pedagógusoknak. Az épület átvizsgálása után a vizsga az illetékesek útmutatása alapján, a kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető. Szükség esetén új feladatlapok biztosításáról vagy új tételsor kijelöléséről kell gondoskodni.

10.12. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – ha az iskolában intézni való ügyük van – az iskola nyitva tartási idejében léphetnek be az iskolába és tartózkodhatnak az iskola területén.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás jellemző céljai az alábbiak:

- munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.),
- meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek stb.),
- rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, egyházi- és egyéb rendezvények stb.),
- helyiségek bérbeadása kapcsán (büfé, tornaterem használat, tanterem bérlése stb.),

- magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják (folyosók, mellékhelyiségek stb.). A hivatalos helyiségeket, mint a tanári szoba, gazdasági iroda, iskolatitkári, igazgatói iroda csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Más helyiségek – így a tantermek, tanműhelyek, kollégiumi szobák – nem látogathatók, csak az igazgató előzetes engedélyével. Tanítási órák csak és kizárólag az igazgató előzetes engedélyével látogathatók.

Az iskola által szervezett különböző vizsgákra akkreditált személyek a megbízásuknak megfelelően vehetnek részt az iskola vizsgatevékenységében.

Az épületben a látogatás alatt külső személy felügyelet, kísérelő nélkül csak egyedi esetekben tartózkodhat.

Egyedi szabályok:

- Külső személyek nagyobb létszámot érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön segítő, rendező csoportot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.
- Szükség esetén az igazgató elrendelheti vagyonvédelmi szervezet alkalmazását egy-egy rendezvény időtartamára (pl. iskolabál).

Jelen szervezeti és működési szabályzat valamint az iskola házirendje valamennyi természetes személyre kötelező érvénnyel vonatkozik, amíg az intézmény területén belül tartózkodik, vagy az iskola által szervezett rendezvényen vesz részt. Aki viselkedésével zavarja az intézmény működését, vagy a szabályokat felszólítás ellenére sem tartja be, azt fel kell szólítani az iskola területének azonnali elhagyására. Szükség esetén a rendőrség közreműködését kell igénybe venni.

Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.

Külső személy benntartózkodásával kapcsolatos vagyonvédelmi teendőket a munkaidőn kívüli időben és munkaszüneti napokon eseti szabályozással kell ellátni.

10.13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Ünnepeinken a méltó megjelenést az ünneplő ruha adja: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya, fiúknak fehér ing, iskolai nyakkendő, iskolai kitűző, sötét nadrág, sötét zokni és cipő. Az ünnep hangulatát, emlékét meghatározza a tanulók méltó viselkedése. Az iskola által szervezett ünnepségeken, a megjelenés kötelező, ezért a távolmaradást ugyanolyan módon kell igazolni, mint a tanítási órákról történő távollétet.

A tanítási időn kívül a vonatkozó szabályok megtartásával a tanulók rendezvényeket szervezhetnek. A felügyeletet az általuk felkért tanárok és szülők megfelelő számban látják el.

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul:

- az iskola emblémája megjelenik a saját címerén, zászlóján, az ünnepi öltözék kiegészítőin (nyakkendő, kitűző), a tanulók egyen tornapólóin, egyéb öltözékeken, reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, valamint a honlapon, a pecséteken és a hivatalos levelek fejlécén,
- iskolai évkönyvet a nevelőtestület döntése alapján adhat ki az iskola.

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- gólyatábor,
- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
- Gólyaavató,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés 1956. október 23-ról,
- Szent Márton Napok
- adventi roráték, reggeli áhítat, iskolai közös gyertyagyújtások,
- adventi lelkinap (tanulói és dolgozói),
- adventi rorate (reggeli áhítat),
- iskolai/kollégiumi adventi gyertyagyújtások,
- kollégiumi keresztút,
- Karácsony, karácsonyi műsor,
- Vízkereszt,
- Szalagavató,
- Magyar kultúra napja,
- iskolai bál,
- Ki mit tud?
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Hamvazószerda,
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknapi,
- Szent Benedek versenyek,
- nagybőjti rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak),
- Húsvét,
- zárándoklatok,
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- bolondballagás, ballagás, szerenád,
- Nemzeti összetartozás napja,
- pedagógusnap,
- Széchényi Napok
- Pünkösöd,
- tantárgyi, szakmai és sportversenyek,
- osztálykirándulások,
- Te Deum, tanévzáró ünnepély.

A hivatalos állami és nemzeti ünnepek, tanév rendjében is előírt megemlékezések, valamint az egyházi és iskolai ünnepek méltó megtartásáért az egész nevelőtestület felelős. Az iskolai ünnepek szervezőit a tanévnyitó értekezleten kell kijelölni és a munkatervben szükséges rögzíteni.

A tanulóknak lehetőségük van iskolaújság szerkesztésére. Az iskolaújság a diákönkormányzat szerkesztésében jelenhet meg, a DÖK munkáját segítő pedagógus és egy magyar nyelv és irodalom szakos tanár felügyelete és az igazgató jóváhagyása mellett.

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése minden dolgozó joga és kötelessége, a tárgyi emlékek megőrzése, rendezése a könyvtáros feladata.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

10.14. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához és életkorához igazodva nappali és esti munkarendben folyhat az alapító okiratban és a hatályos működési engedélyben részletezettek szerint.

10.15. A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

A munkaruha kihordási ideje a jogszabályban meghatározott két év helyett megegyezik a képzés idejével, ha az nem éri el a két évet. Ebben az esetben a jogviszony megszűnésével a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül és nem kell az arányos részt megtérítenie. Ha a tanulói jogviszony a szakmai vizsga előtt (bármilyen okból) megszűnik, az arányos részt a tanulónak meg kell térítenie. A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelessége.

10.16. Kártérítési felelősség

Munkáltatói kárfelelősség: szűkebb körű felelősség, csak a munkáltató ellenőrzési körébe eső okból bekövetkező károkért tartozik felelősséggel.

Munkavállalói felelősség: polgári jogszabályozás elvei szerint.

Kártérítés mértéke:

- nemcsak szándékos, hanem súlyosan gondatlan károkozás esetén is a teljes kárt köteles megtéríteni,
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális összege a távolléti díj négyszerese.

Munkavállalói biztosíték: ha a munkavállaló munkaköre ellátás során pénzt, más értéket vesz át vagy ilyen kifizetést, átadást teljesít, maximum egy havi alapbérének megfelelő biztosítási összeg letétbe helyezése kérhető.

10.17. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben bármilyen reklámtevékenység csak az igazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalomszerű elhelyezésére az igazgató aláírását és az intézményi körbélyegző elhelyezését követően, az igazgató által engedélyezett helyen és időtartamra kerülhet sor.

Az iskola épületében csak a tanulóknak szóló, az alábbi témákkal összefüggő reklámtevékenység folytatható:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi, közéleti, szociális tevékenység,
- oktatás-nevelés,
- kulturális tevékenység.

Vállalkozások, gazdasági szervezetek csak írásos szerződés alapján folytathatnak reklámtevékenységet. Gazdasági jellegű reklámtevékenység csak igen kivételes esetben, az igazgató egyedi engedélye alapján végezhető. A reklámanyagok elhelyezésekor ilyen esetben is be kell tartani a fenti rendelkezéseket.

11. A könyvtár működése

11.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. A könyvtári munka közvetlen felügyelője az igazgató.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Lipták Gábor Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

11.1.1. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, támogatása,
- biztosítani az iskola tanulói és dolgozói részére az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat,
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

11.1.2. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

11.1.3. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

11.1.4. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szolgáltatások szabályzata tartalmazza.

11.1.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

11.1.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

11.2. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

11.2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai és irányai

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.
- Iskolánkban kiemelten fontos az idegen nyelvek magas színvonalú oktatása, a diákok középfokú nyelvvizsgához juttatása. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az iskola által oktatott szakmák újonnan megjelenő könyveinek beszerzése, hogy a diákok és a pedagógusok is megismerkedhessenek az újabb technológiákkal.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol középiskolai oktatás, valamint érettségi utáni szakképzés, illetve kollégiumi nevelés is folyik.
- Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaink elérésének elősegítésében.

- Könyvtárunk állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Tematikus mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia / dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- periodikumok: folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta),
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezt).

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM-ok, multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok

- pedagógiai programok,
- pályázatok,
- oktatócsomagok.

11.2.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényére törekedve gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép- és felsőszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti – az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve – a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,

- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a székhely településére és megyéjére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

11.3. A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)

A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás,
- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- a könyvtár állományának egyéni vagy csoportos helyben történő használata,
- könyvtárban tartott könyvtárhasználati órák, könyvtári foglalkozások,
- könyvtári rendezvények.

Beiratkozás a könyvtárba:

- a könyvtár használata ingyenes,
- a beiratkozás egyénileg történik és a képzés időtartamára, illetve a dolgozók esetében munkaviszonyuk fennállásának idejére szól,
- a beiratkozó személyi adatait a személyi vagy a diákigazolvány alapján a könyvtáros tanár rögzíti a személyi adatbázisba.

Az olvasók jogai:

- az olvasó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére,
- a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások,
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat.

Az olvasók kötelességei:

- a személyes adatok változását a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak,
- az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszavinni,
- ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak egy hibátlan példányát a könyvtárnak adni, ennek hiányában köteles a kárt anyagilag megtéríteni.

A könyvtár nyitva tartása:

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.
- a könyvtár nyitvatartási ideje alapesetben heti 22 óra,
- a mindenkor érvényes nyitvatartási rend a könyvtár aajtaján kerül kifüggesztésre,
- a könyvtárhasználati foglalkozások tervezett rendjét a helyi tanterv tartalmazza,
- a teljes szabályzatot a könyvtárban történt kifüggesztéssel kell nyilvánosságra hozni.

Könyvtárhasználat,- és a szolgáltatások igénybevételének szabályai:

- az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára nyitvatartási időben,
- a könyvtárhasználati órákra és csoportos foglalkozásokra a könyvtáros tanár által előre meghatározott ütemterv szerint kerülhet sor,
- az osztályfőnök illetve szaktanár osztályával együtt vesz részt a könyvtárhasználati órákon,
- az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az olvasótermi, kézikönyvtári dokumentumok, külön gyűjtemények, a folyóiratok, az audiovizuális és egyéb információhordozók,
- a csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, vagy hétvégére kikölcsönözhetik.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása:

- a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával és beleegyezésével szabad kivinni,
- a tanulók 2 hétre kölcsönözhetik a dokumentumokat,
- a kölcsönzési határidő legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható,
- tankönyveket (tartós könyvek) egy- vagy több tanévre vehetnek át a tanulók, a tantárgyi évfolyamok számától függően,
- ezeket a tankönyveket a tantárgy tanulásának befejezésekor, vagy legkésőbb az érettségit követően – de még a tanulói jogviszony megszűnése előtt – vissza kell adni,
- a könyveket a könyvtáros tanár veszi át, és állapítja meg használhatóságukat,
- az elveszített vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak meg kell térítenie,
- a kártérítési kötelezettséget indokolt esetben az igazgató – egyedi mérlegelés alapján – mérsékelheti, illetve elengedheti,
- a kölcsönzésben lévő művekre támasztott igényeket a könyvtáros tanár előjegyzi,
- a letéti állományt az átvevő tanár tételesen kikölcsönzi és aláírja teljes anyagi felelősség mellett,
- a letéti állomány tovább kölcsönbe nem adható,
- a könyvtár tanévenkénti leltározása kötelező.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezeti közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezeti közösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület 2019. június ____-án döntött.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019. szeptember 1-jén lép hatályba.

Balatonfüred, 2019. június ____

P.H.

.....
Komáromi Móric
igazgató

Nyilatkozat

A Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium szülői szervezeti közösségének képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezeti közösség az iskola SZMSZ tervezetét megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Balatonfüred, 2019. június ____.

.....
Kositczky Anett
Szülői Szervezeti Közösség
elnök

Nyilatkozat

A Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SZMSZ tervezetét megismerte, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Balatonfüred, 2019. június ____

.....
Budai Tíria
diákönkormányzat
elnök

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyom. Az iskola szervezeti és működési szabályzata 2019. szeptember 1-jén lép hatályba.

Pannonhalma, 2019. június __.

P.H.

.....
Hortobágyi T. Cirill
Magyar Bencés Kongregáció
Pannonhalmi Főapátsága
fenntartó

13. Függelék

1. sz. függelék: Munkaköri leírás minták