Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

OM száma: 201410

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017

Tartalom

1. Általános rendelkezések 5

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja 5

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 5

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya 7

1.5. A „nevelőtestület” kifejezés értelmezése a többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában 7

2. Az intézmény szervezeti felépítése 7

2.1. Az intézmény alapadatai 7

2.2. Az intézmény szervezete 9

2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei 10

2.4. Az intézmény vezetése 12

3. Az intézmény működésének rendje 12

3.1. A pedagógusok munkabeosztása 12

3.2. A pedagógusok munkarendje 13

3.3. A nem pedagógus dolgozók munkarendje 14

3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje 14

3.5. A benntartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje 15

3.6. A tanítási órák, foglalkozások rendje 16

3.7. A tanítási szünetek rendje 17

3.8. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat 17

4. A vezetői munka rendje 17

4.1. A fenntartó hatáskörébe tartozó feladatok 17

4.2. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre 17

4.3. A gazdasági főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre 19

4.4. A tanügyi főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre 20

4.5. A szakképzési főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre 21

4.6. A marketing- és projektvezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre 22

4.7. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre 22

4.8. Az igazgatóhelyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre 25

4.9. A kollégiumvezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre 26

4.10. A tagintézmények gazdasági vezetőinek felelősségi köre, feladat- és hatásköre 26

4.11. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 27

4.12. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje 28

4.13. Az intézmény képviseletének rendje 29

4.14. A vezetők helyettesítési rendje 29

4.15. Az intézmény belső ellenőrzése 30

5. Az intézmény közösségei 31

5.1. Alkalmazottak közössége ... 31
5.2. Nevelőtestület ... 31
5.3. A pedagógus feladatai ... 33
5.4. Szakmai munkaközösségek ... 34
5.5. A munkaközösség-vezető feladatai ... 35
5.6. Szakalkalmazottak közössége ... 36
5.7. Tanulói közösségek ... 36
5.8. Szülők közösségei ... 37
6. A belső kapcsolattartás rendje ... 38
6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás ... 38
6.2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... 38
6.3. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás ... 39
6.4. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás ... 39
6.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás ... 40
6.6. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás ... 40
6.7. A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás ... 40
6.8. A szervezeti egységek és a székhely-telephelyek közötti kapcsolattartás ... 41
6.9. A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás ... 41
6.10. A diákok közösségeinek kapcsolattartása ... 42
7. A külső kapcsolattartás rendje ... 42
7.1. A külső kapcsolatok rendszere ... 42
7.2. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás ... 43
7.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás ... 43
7.4. A gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával történő kapcsolattartás ... 44
7.5. Más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás ... 45
7.6. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai ... 46
7.7. A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás ... 46
8. Eljárásrendek ... 46
8.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése ... 46
8.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 47
8.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 49
8.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 50
8.5. A pedagógiai program nyilvánossága ... 51
8.6. Viselkedési, megjelenési szabályok ... 51
8.7. Intézményi védő, óvó előírások ... 52
8.8. Dohányzással kapcsolatos előírások ... 55
8.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 56

8.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 57
8.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 57
8.12. A felnőttoktatás formái 59
8.13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 59
8.14. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása 60
8.15. Kártérítési felelősség 60
8.16. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai 60
9. A könyvtár működése 60
9.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 60
1. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 63
2. sz. melléklet – A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend) 67

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 Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.; OM 201410) 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.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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 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.)
- 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 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.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 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
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 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 kérdésről 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.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

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 szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányát a következő helyeken tároljuk, publikáljuk:
- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- főigazgatónál,
- igazgatóknál,

- honlapon.

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

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok 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 szervezetten történik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2017. május 2-án lép hatályba és visszavonásig marad érvényben.

1.5. A „nevelőtestület” kifejezés értelmezése a többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában

Jelen szervezeti és működési szabályzatban NEVELŐTESTÜLET alatt
- az egyes tagintézményeket érintő ügyekben a tagintézmények nevelőtestületét értjük,
- a teljes intézményt érintő ügyekben viszont a tagintézményi nevelőtestületek összességét.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve:	Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
Rövid neve:	Szent Benedek Általános Iskola és Középiskola
Rövidített neve:	Szent Benedek Iskola
Német neve:	Heiliger Benedikt Grundschule, Mittelschule, Primäre Kunstschule und Schülerheim
Angol neve:	Saint Benedict Primary and Secondary School, School of Art and Dormitory
OM azonosítója:	201410
Székhelye:	9090 Pannonhalma, Várkerület 1.
Tagintézményei:	Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Pannonhalmi Tagintézménye (9090 Pannonhalma, Petőfi Sándor u. 27.)
	Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Miskolci Tagintézménye (3533 Miskolc, Kabar u. 12.)
	Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Budapesti Tagintézménye (1083 Budapest, Práter u. 11.)

Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szegedi Tagintézménye (6721 Szeged, Osztrovszky u. 5.)

Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Budaörsi Tagintézménye (2040 Budaörs, Esze Tamás u. 3.)

Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Balatonfüredi Tagintézménye (8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.)

Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Kiskunfélegyházi PG Tagintézménye (6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 24.)

Levelezési címe: 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.

Honlapja: www.szbi.hu

Működés típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, alapfokú művészeti iskola, kollégium)

Alapfeladatai: általános iskolai nevelés-oktatás;
gimnáziumi nevelés-oktatás;
szakgimnáziumi nevelés-oktatás;
szakközépiskolai nevelés-oktatás;
felnőttoktatás;
alapfokú művészetoktatás;
kollégiumi ellátás;
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Vezetője: főigazgató (intézményvezető)

Gazdálkodása: önállóan gazdálkodó és működő köznevelési intézmény (a fenntartó által megállapított intézményi költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai felett a főigazgató teljes jogkörrel rendelkezik)

Adószáma: 18039427-2-08

KSH azonosítója: 18039427-8531-559-08

Számlaszáma: 10700031-65714993-51100005 (CIB Bank Zrt.)

Adóalanyisága: tárgyi adómentes

Alapítója: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

Alapítása: Pannonhalma, 2010.04.23.

Fenntartója: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

Felügyelete: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

Fenntartó felügyelete: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (9021 Győr, Árpád út 32.)

A többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény székhelyből és tagintézményekből áll.

Az egyes tagintézmények az intézmény szakmai feladatellátását – a jogszabályok és jelen szervezeti és működési szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egységei. A tagintézmények szakmai tekintetben – az intézmény jogszabályokon alapuló alapdokumentumaiban biztosított mértékig – önállóságot élveznek az intézményen belül.

2.2. Az intézmény szervezete

Felsővezetők

Intézményvezető (főigazgató)
- az intézmény élén az intézményvezető (továbbiakban: *főigazgató*) áll;
- a főigazgató a fenntartónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Intézményvezető-helyettes (főigazgató-helyettes)
- a főigazgató helyettese(i) meghatározott jogkörben az intézményvezető-helyettes(ek) (továbbiakban: *főigazgató-helyettes*), a Korm.r. 3. melléklete által a tanulólétszám függvényében meghatározott számban;
- a főigazgató helyettese lehet a gazdasági főigazgató-helyettes, a tanügyi főigazgató-helyettes és a szakképzési főigazgató-helyettes.

Marketing- és projektvezető
- a főigazgató munkáját közvetlenül segítő vezető munkatárs.

A főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat a főigazgató-helyettesek, a marketing- és projektvezető, valamint a székhelyen dolgozó valamennyi munkatárs (a könyvelő, a bérszámfejtő és a pénzügyi ügyintéző kivételével), ezért ők mindannyian a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A könyvelő, a bérszámfejtő és a pénzügyi ügyintéző a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat, ezért neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Tagintézmény-vezető (igazgató)
- egy-egy tagintézmény élén a tagintézmény-vezető (továbbiakban: *igazgató*) áll;
- az igazgató a főigazgató – meghatározott esetben adott helyettese – közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, ezért neki – meghatározott esetben adott helyettesének – tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Középvezetők

Tagintézmény-vezető helyettes (igazgatóhelyettes, kollégiumvezető)
- az igazgató helyettese meghatározott jogkörben a tagintézmény-vezető helyettes (továbbiakban: *igazgatóhelyettes*; a kollégiumi nevelő-oktató munka vezetésével megbízott vezető-helyettesek esetében: *kollégiumvezető*), a Korm.r. 3. melléklete által a tanulólétszám függvényében meghatározott számban;
- az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, ezért neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Gazdasági vezető
- a tagintézmények igazgatóit a gazdasági, technikai tevékenységek és munkatársak irányításában – meghatározott jogkörben – gazdasági vezető segítheti;
- a gazdasági vezető az igazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes – szoros együttműködésen alapuló – irányítása mellett végzi munkáját;

- a gazdasági vezető az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel, ezért esetében a gazdasági főigazgató-helyettes az igazgatón keresztül gyakorolja az irányítást;
- emellett – az igazgatóval előzetesen egyeztetett időben és módon – a gazdasági vezető számos esetben a gazdasági főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül is segítheti.

Nem felső- vagy középvezető munkatársak

Nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógus-munkakörben dolgozók
- a tagintézményekben valamennyi – nem felső- vagy középvezető – nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógus-munkakörben dolgozó személy (Korm.r. 2. és 4. melléklete szerint) az igazgató közvetlenül vagy helyettesén – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőn – keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért az igazgatónak vagy helyettesének – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőnek – tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók
- a tagintézményekben valamennyi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó személy (Korm.r. 2. és 4. melléklete szerint) az igazgató közvetlenül vagy helyettesén – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőn – keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért az igazgatónak vagy helyettesének – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőnek – tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben dolgozók
- a tagintézményekben valamennyi, a funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben dolgozó személy (Korm.r. 2. melléklete szerint) az igazgató közvetlenül vagy helyettesén – meghatározott esetben a gazdasági vezetőn – keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért az igazgatónak vagy helyettesének – meghatározott esetben a gazdasági vezetőnek – tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel;
- amennyiben a tagintézményben van élelmezésvezető, úgy az étkeztetésben foglalkoztatottak közvetlenül az ő irányítása mellett végzik munkájukat és neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel;
- a gazdasági dolgozók esetében a gazdasági főigazgató-helyettes az igazgatón – és ha van, akkor a gazdasági vezetőn – keresztül gyakorolhatja az irányítást;
- a műszaki dolgozók esetében a műszaki vezető az igazgatóval szoros együttműködésben gyakorolhatja az irányítást.

2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei

Felsővezetők és középvezetők kinevezése

- Főigazgató kinevezésének feltétele a jogszabályban előírt végzettség.
- Gazdasági főigazgató-helyettes kinevezésének feltétele: gazdasági felsőfokú végzettség, 5 év szakmai gyakorlat, vezetői tapasztalat.
- Tanügyi főigazgató-helyettes kinevezésének feltétele: főiskolai vagy egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat, vezetői tapasztalat.
- Szakképzési főigazgató-helyettes kinevezésének feltétele: főiskolai vagy egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év szakképzésben megszerzett pedagógiai gyakorlat, vezetői tapasztalat.
- Marketing- és projektvezető kinevezésének feltétele: gazdasági felsőfokú végzettség, 5 év szakmai gyakorlat, vezetői tapasztalat.

- Igazgató kinevezésének feltétele: a tagintézmény alapfeladatainak megfelelően főiskolai vagy egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat, vezetői tapasztalat.
- Igazgatóhelyettes kinevezésének feltétele: a tagintézmény alapfeladatainak megfelelően főiskolai vagy egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat; szakképzési terület esetén főiskolai pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év szakképzésben megszerzett pedagógiai gyakorlat; kollégiumvezető esetén főiskolai vagy egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat, kollégiumi nevelésben megszerzett tapasztalat.
- Gazdasági vezető kinevezésének feltétele: mérlegképes könyvelői végzettség, 3 év szakmai gyakorlat.

- A főigazgatót a fenntartó nevezi ki.
- A főigazgató kinevezését az összes munkavállaló véleményezheti.
- A többi felső- és középvezetőt a főigazgató nevezi ki, a fenntartó jóváhagyásával.
- Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezetők kinevezéséhez az érintett tagintézmény nevelőtestületének véleményét ki kell kérni.
- A vezetőknek hívő, gyakorló (heti templomlátogató) keresztény embereknek kell lenniük.
- A felsővezetők közül a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottaknak közoktatási vezető felsőfokú végzettséggel kell rendelkezniük, vagy a kinevezésükkel egy időben a végzettség megszerzését el kell indítaniuk.
- A gazdasági vezető munkakörök számát a főigazgató határozza meg azzal, hogy tagintézményenként egy főnél több nem lehet.
- Az új kinevezéseknél figyelembe kell venni, hogy hozzátartozók (Ptk. 8:1. § (1) 2. pontja definiálja) lehetőség szerint ne dolgozzanak közvetlen egymás alá-fölé tartozó szinteken.
- Amennyiben az intézmény másik, már működő köznevelési intézményt vesz át tagintézményként, az igazgató kinevezéséhez a szakmai előírások betartása mellett a főigazgató dönti el az egyéb kritériumokat. Ilyen esetben az igazgatóhelyettes(ek) kinevezésénél az átvett vezetők közül – gondos mérlegelés alapján – az is kinevezhető, aki a megfelelő végzettség és gyakorlat mellett más kritériumoknak nem felel meg maradéktalanul.

<u>Más (nem felső- vagy középvezető) munkatársak alkalmazása</u>

- A betölthető álláshelyek számát a hatályos jogszabályi előírások alapján az igazgatók javaslatára a főigazgató állapítja meg.
- Főállású pedagógust vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat az igazgató a főigazgató jóváhagyásával alkalmazhat.
- Új pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs felvétele esetében a gyakorló vallásosság elvárható kritérium. Amennyiben már működő iskolát veszünk át tagintézményként, akkor – gondos mérlegelés alapján – az utóbbi feltételtől el lehet tekinteni; a katolikus neveléshez viszont mindenkitől elvárjuk a pozitív hozzáállást.
- Óraadó pedagógus alkalmazása esetén az adott személyről az igazgató önállóan dönthet.
- Munkaközösség-vezető, diákönkormányzat munkáját támogató tanár, osztályfőnök kinevezést – a főigazgató tájékoztatásával – az igazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.
- A tagintézményekben a gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, pénztáros, élelmezésvezető alkalmazása esetén a munkakör betöltéséről – a gazdasági főigazgató-helyettes és az adott tagintézmény igazgatójának együttes javaslata alapján – a főigazgató dönt.
- Más funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a felvételről az igazgató önállóan dönthet, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.

2.4. Az intézmény vezetése

Az intézmény főigazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) felső- és középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A tagintézmények igazgatóinak munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a középvezetők mellett egyéb vezetők (munkaközösség-vezető, élelmezésvezető, műszaki vezető) segíthetik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A főigazgatót a döntéshozatalban a *főigazgatói tanács* és az *igazgatói tanács* segíti.

- A főigazgatói tanács tagjai a főigazgató-helyettesek, valamint a marketing- és projektvezető.
- A főigazgatói tanács tagjai szakmai alapon segítik a főigazgató napi munkáját, döntéseit a feladatkörükhöz tartozó szakmai és egyéb kérdések megvitatásával, értelmezésével, megválaszolásával.
- Az igazgatói tanács tagjai az igazgatók, akik a tanács ülésein szavazati joggal vesznek részt.
- Az igazgatói tanács ülésein véleményezési joggal jelen vannak a főigazgatói tanács tagjai is.
- Az igazgatói tanács az intézmény működésére alapvető befolyással bíró, nagyobb horderejű, vagy több tagintézményt is érintő kérdéseket közös értekezleten vitatja meg, konszenzusra törekedve, szükség szerinti gyakorisággal – de legalább negyedévente – ülésezve.
- Az igazgatói tanácsot az intézményi éves munkarendben rögzített időpontokhoz képest más alkalmakkal is össze kell hívni (egy hónapon belül), ha a felsővezetők minimum ötven százaléka kezdeményezi.
- Az igazgatói tanács véleményét a főigazgató megfontolja, és ennek tudatában dönt.

A vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat és a szülői szervezet vezetőivel. A diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való kapcsolattartás az igazgató vagy az ezzel megbízott helyettese feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat és a szülői szervezet jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat és/vagy a szülői szervezet képviselőit mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat és/vagy a szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

3. Az intézmény működésének rendje

3.1. A pedagógusok munkabeosztása

Az iskola nevelőtestületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret öt nap. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény 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. A pedagógusok kötött munkaideje hetente maximum 32 óra.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a kollégiumi nevelők esetében a kollégiumi beosztás rendje, az éves és a havi munkaterv tartalmazza. 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 mindezeken 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 helyen szokásos módon (elektronikus levél, körlevél, hirdetmény) kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

Mivel az értekezleteket, fogadóórákat, tanítási időn kívüli iskolai programokat, rendezvényeket a tagintézményekben előre kihirdetett napokon (munkatervben rögzítve) tartják, ezért ezeken a napokon a napi átlagnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, körlevél (elektronikus), illetve a helyben szokásos egyéb módon történő kihirdetés útján határozza meg.

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, adminisztrációs feladatok végzése, az osztályzatok beírása, tanulókkal folytatott megbeszélés, egyeztetési feladatok 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.

3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a folyosóügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese alakítja ki a tagintézmény órarendje és az aktuális feladatok függvényében. A napi konkrét munkabeosztás összeállításánál az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az aktuális helyettesítéseket az ügyeletes vezető vagy az ezzel megbízott személy határozza meg.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén 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 munkából való távolmaradás tényét és annak okát lehetőleg előző nap, de délelőtti munkavégzés esetén legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 00 percig, délutáni vagy esti munkavégzés esetén 11 óra 00 percig a helyben szokásos módon köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának, 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 vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Előre látható távollét esetén a hiányzó pedagógus köteles dokumentumait (tanmeneteit) 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 vezetőjének.

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 óraszámon 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 tanáriban tartózkodni.

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

Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A felsővezetők szabadságolásáról a főigazgató dönt.

3.3. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató, illetve az igazgatók állapítják meg, az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjéről és munkaköri leírásáról az igazgató gondoskodik.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmények vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató írásos utasításával történik.

A felsővezetők szabadságolásáról a főigazgató dönt.

3.4. Az intézmény tanulóinak 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 és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatók feladata. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza részletesen.

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

3.5. A benntartózkodás, 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 7:00 órától este 21:00 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szabadnapokon és munkaszüneti napokon is nyitva tartható. A kollégiumok, illetve a gazdasági, műszaki, technikai feladatok végzéséhez is használt épületek nyitva tartásának rendje ettől eltérhet. Az egyes épületek nyitva tartását részletesen a házirend szabályozza.

Tanítási napokon az épületekben folyó nevelő-oktató munka ideje alatt a tagintézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának, akadályoztatásuk esetén egy előzetesen megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.

Ettől eltérő írásbeli rendelkezés hiányában a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az engedély alapján nulladik órát tartó pedagógus, a 16 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 az ügyeletes vezető (vezetői feladatokkal megbízott személy) 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 általában 10 perces szünetek, valamint tanítási naponként egy vagy két alkalommal 15-20 perces étkezési szünet közbeiktatásával kell megtartani. Az óraközi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanárok végzik.

A tanulóknak és tanároknak az órakezdés, foglalkozáskezdés, munkakezdés előtt legalább 10 perccel az iskolában vagy a foglalkozás, rendezvény helyszínén kell lenniük.

Késés esetén a házirendben foglaltak az irányadóak.

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 folyik. A délelőtti oktatás a nappali képzés munkarendjéhez igazodik.

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

3.6. A tanítási órák, foglalkozások rendje

Minden diák köteles a tanítási óra kezdetét jelző csengőszó vagy más szokásos jelzés felhangzásakor saját helyére menni és a tanárt csöndben várni. A későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt az osztályfőnöküknél igazolhatják. A tanítási óra alatti elvárt tanulói magatartás iskolánk alapvető értékeihez igazodik. A rendbontó diákot az órát tartó tanár kötelessége rendre utasítani a házirendben részletezettek szerint. A tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétségét a tanár jelezni köteles az igazgató felé.

A tantermek 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 váltásruhában és váltócipőben – mindennemű ékszer nélkül – részt venni a testnevelés órán. Óra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. 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 tornateremben kell tartózkodni. Az engedély nélküli távozás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje

A számítógépteremben folyó tanórákon, foglalkozásokon mindenkinek be kell tartania az 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 és ezt aláírásával igazolta. 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.

3.7. A tanítási szünetek rendje

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

3.8. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

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

4. A vezetői munka rendje

4.1. A fenntartó hatáskörébe tartozó feladatok

- Főigazgató megbízása,
- éves zárszámadás és költségvetés elfogadása (intézmény összességében, valamint külön bontásban a főigazgatóság és az egyes tagintézmények vonatkozásában, plusz stratégiai költségalap meghatározása),
- gazdálkodási jogkör formája (önálló gazdálkodási jogkörű intézmény, részben önálló gazdálkodási jogkörű tagintézményekkel),
- az intézmény alapdokumentumainak jóváhagyása,
- nyilvántartásba vétel,
- egyoldalú jogi nyilatkozat,
- szakképzési megállapodás,
- fenntartói határozatok,
- térítési díjak és tandíjak megállapítása,
- szociális és egyéb kedvezmények megállapítása,
- beiskolázás irányelveinek meghatározása,
- indítható osztályok, csoportok száma és létszáma (minimum, maximum),
- tantárgyfelosztás jóváhagyása,
- továbbképzési program jóváhagyása,
- éves pedagógiai beszámoló elfogadása,
- másodfokú döntések meghozatala,
- tankönyvtámogatásra, gyermek- és tanulóétkezéshez nyújtott támogatásra vonatkozó kérelmek benyújtására, módosítására, elbírálására, elszámolására vonatkozó szabályok,
- fenntartói adatszolgáltatás,
- gazdasági beszámoló elfogadása,
- felsővezetők beszámoltatása évente alkalmas időben,
- egyéb, fenntartói hatáskörbe tartozó ügyek.

A fenntartó a hatáskörébe tartozó ügyeket – ha az jogszabályba nem ütközik – a főigazgatónak delegálhatja.

4.2. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A főigazgató felelős:
- az intézmény törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,

- az intézmény lelkiségéért, bencés szellemiségéért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény vezetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi szabályzatok, működési dokumentumok elkészítéséért,
- a munkaszervezet személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- a működéshez, a vagyon használatához, valamint az előző pontba nem tartozó, közfeladatok ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal történő gazdálkodásért.

A főigazgató feladat- és hatásköre:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a foglalkoztatottak felett,
- dönt a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- az igazgatók kezdeményezésére pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményekben végzett nevelő-oktató munka vagy egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- az igazgatók minősítésének elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmények alkalmazottai, valamint a diákok, szülők és a tagintézményekkel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- előkészíti a fenntartó részére a másodfokú döntéseket az igazgatók által hozott tanulói jogviszony, illetve kollégiumi tagság létesítésével vagy megszűntetésével, valamint a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmek tekintetében,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- a főigazgatói tanács és az igazgatói tanács támogatásával az intézmény egészét tekintve tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyó feladatok végrehajtását,
- elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- engedélyezi a tagintézmények bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- utalványozási joggal bír (1.000.000,-Ft (Egymillió forint) értékhatárt meghaladó döntések esetében a gazdasági főigazgató-helyettessel együttesen kell aláírnia),
- a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésére átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- kapcsolatot tart az alapítóval, a fenntartóval, a minisztériumokkal és hivatalokkal, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- a szervezeti és működési szabályzatban felsorolt jogköröket összehangolja a tagintézmények meghatározott jogköreivel,
- ellátja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának felügyeletét.

A főigazgató az előzőekben leírt feladatai közül az igazgatókra ruházhatja át:
- a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,

- a munkáltatói jogkör gyakorlását a tagintézmények munkavállalói tekintetében – a közvetlen irányítása alá tartozók kivételével – a 4.11. pontban részletezettek szerint,
- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és intézkedési szabályzatnak megfelelően,
- az utalványozási jogot (200.000,-Ft (Kettőszázezer forint) értékhatárt nem meghaladó döntések esetében),
- eseti jelleggel minden olyan feladatot, amelyről úgy határoz.

4.3. A gazdasági főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A gazdasági főigazgató-helyettes felelős:
- az igazgatókkal együttműködve a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért és annak betartatásáért,
- a belső ellenőrzés (gazdasági, munkaügyi) megszervezéséért és lebonyolításáért, akár tagintézményi szinten is,
- a költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- a felügyelete alá tartozó tagintézmények gazdasági tevékenységhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- a köznevelési intézmény számára közvetlenül vagy a fenntartón keresztül jutatott, jogszabályban meghatározott támogatások igényléséért, felhasználásáért és elszámolásáért,
- a tagintézmények által pályázat útján vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért, együttműködve az adott projekt felelősével,
- a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért,
- a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- az anyaggazdálkodás rendjéért,
- a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért,
- a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- jogszabály vagy a főigazgató által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a főigazgató közvetlen irányítása mellett ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatokat, ezen feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést,
- ellenőrzi a jóváhagyott költségvetés felhasználását, s ennek során ügyel a likviditásra,
- elkészíti a mérleget és a beszámoló jelentéseket,
- kialakítja és betartja az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- előkészíti az intézményre és külön az egyes tagintézményekre vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények és egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- koordinálja a közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- ellenőrzi és összehangolja a tagintézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az összeállított pályázati dokumentációkat,
- nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeleti szabályozását,
- ellátja gazdasági jellegű kérdésekben az intézmény Számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
- kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a főigazgató által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- az igazgatókkal meghatározza a bérleti szerződések irányelveit,
- intézkedésre jogosult az intézményre és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
- intézményi szinten egységes szempontrendszert dolgoz ki a funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben dolgozók munkájának ellenőrzésére, amely alapján az igazgatók végzik az értékelést.

A gazdasági főigazgató-helyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítéséről. Akadályoztatása esetén feladatait az írásban megbízott gazdasági vezető végezheti.

4.4. A tanügyi főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A tanügyi főigazgató-helyettes felelős:
- a tanügyi alapdokumentumok összehangolásáért, szerkesztéséért, döntésre előkészítéséért,
- az intézmény éves munkatervének elkészítéséért,
- a tagintézmények tantárgyfelosztásának elfogadtatásáért,
- az intézmény tanügy-igazgatási, pedagógiai feladatainak összehangolásáért,
- a KIR mesterjelszó kezeléséért,
- a köznevelést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért.

A tanügyi főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:
- ellenőrzi
  - az iskolarendszerű nevelő-oktató tevékenységet,
  - a tanulmányi versenyek előkészítését,
  - az intézmény pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását,
  - a beiskolázás tanügyi feladatait,
  - az elektronikus napló kezelését,
  - a KIR felületen az intézményi feladatokat,
- koordinálja az országos méréseket,
- koordinálja az önértékelés, tanfelügyelet, pedagógus minősítés feladatait,
- ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat,
- koordinálja a tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- koordinálja a pedagógiai továbbképzések, rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a köznevelléssel kapcsolatos feladataik révén az intézménnyel partneri viszonyban állnak (minisztériumok, hivatalok, hatóságok, partner intézmények stb.).

A tanügyi főigazgató-helyettest átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a szakképzési főigazgató-helyettes helyettesíti.

4.5. A szakképzési főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A szakképzési főigazgató-helyettes felelős:
- az intézmény szakképzési feladatainak összehangolásáért,
- az alapdokumentumok – szakképzéssel kapcsolatos – összehangolásáért, szerkesztéséért, döntésre előkészítéséért,
- a szakképzés éves feladatainak munkatervbe való bekerüléséért,
- a tagintézmények tantárgyfelosztásának elfogadtatásáért,
- az intézményi statisztika (KIRSTAT) elkészítéséért,
- a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért.

A szakképzési főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:
- ellenőrzi
  - az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli szakoktatást és szakképzést,
  - a szakmai akkreditációt,
  - a tanulószerződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
  - a szakmai versenyek előkészítését,
  - az intézményi statisztika (KIRSTAT) adatszolgáltatását,
- ellenőrzi és segíti a szakmai vizsgák megszervezését,
- koordinálja a vizsgafeladatok tagintézménybe történő eljutásának megszervezését,
- igény esetén gondoskodik az EUROPASS bizonyítványok kiállításáról,
- ellenőrzi a szakképzés tanügyi dokumentumait,
- ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén az intézménnyel partneri viszonyban állnak (minisztériumok, NSZFH, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (továbbiakban: kamara), hivatalok, hatóságok, partner intézmények stb.),

- határidőre elvégzi a szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- elvégzi a szakmaszerkezeti döntéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat (begyűjti a tagintézményi adatokat és összesíti azokat),
- minden évben gondoskodik a szakképzési megállapodás megkötéséről.

A szakképzési főigazgató-helyettest átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a tanügyi főigazgató-helyettes helyettesíti.

4.6. A marketing- és projektvezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A marketing- és projektvezető felelős:
- a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra-hozataláért,
- a pályázatok határidőre történő benyújtásáért, szakmai megvalósításáért és a pályázati beszámolók elkészítéséért,
- arculati elemek meghatározásáért,
- az intézmény ismertségének növeléséért,
- marketingtevékenységért, reklámanyagok elkészítéséért és megjelentetéséért,
- intézményi szintű rendezvényekért,
- pályázatfigyelésért, pályázatok összehangolásáért,
- pályázatok dokumentációjáért,
- pályázatok sikeres teljesüléséért.

A marketing- és projektvezető feladat- és hatásköre:
- marketingtevékenységgel és reklámanyagokkal segíti a tagintézményeket, a racionális gazdálkodás követelményeit is figyelembe véve,
- előkészíti, szervezi és koordinálja az intézményi szintű rendezvényeket,
- koordinálja és segíti a tagintézmények rendezvényeit, különösen a nyílt napokat, beiskolázási kiállításokat,
- új pályázati lehetőségeket kutat fel,
- pályázati lehetőségeket kihasználva hozzájárul az intézmény működéséhez és fejlesztéséhez szükséges források bővítéséhez,
- sikeres pályázatokat ír és nyújt be,
- forrást kutat fel a pályázati önrész biztosításához,
- felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
- koordinálja a projektek eredményes előrehaladását,
- fennmaradási időszakban is segíti a projekt résztvevőit, jelentéseket készít, koordinálja a munkát,
- folyamatosan tájékoztatja a pályázatban/projektben érintetteket,
- rendszeresen beszámol az igazgatói tanács ülésein a felmerülő pályázati lehetőségekről és az aktuális projektek előrehaladásáról,
- kapcsolatot tart a pályázatok kiíróival, a projektek résztvevőivel.

4.7. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Az igazgató felelős:
- a tagintézmény tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- a vizsgák megszervezéséért,
- a beiskolázási tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért,
- a tanév rendjének tagintézményi szintű elkészítéséért,
- a kért adatszolgáltatások teljesítéséért,
- a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért,

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a tagintézmény szakmai munkájának szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az éves beszámolók elkészítésért,
- a nevelőtestületi értekezletek vezetéséért, dokumentálásáért.
- a tagintézményi költségvetés elkészítéséhez szükséges tanügyi adatok és szakmai programok, beruházások megtervezéséért,
- az intézményi szintű dokumentumok tagintézményre vonatkozó részeinek előkészítéséért,
- a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben a különböző szervezetekkel (különösen: diákönkormányzat, szülői szervezet, munkavállalói érdekképviselet) való kapcsolattartásért, a velük való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzéséért,
- a tagintézmény feladatainak ellátásához vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljesítéséért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezető részére előírt, valamint a munka-, baleset- és tűzvédelmi, illetve HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a gazdasági főigazgató-helyettessel együttműködve a tagintézményi költségvetés elkészítéséért és teljesüléséért,
- a tagintézményi saját bevételekért és azok felhasználásáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében (jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát – gondos mérlegelés alapján – átruházhatja a tagintézmény alkalmazottaira azzal, hogy az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható),
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményekhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézmény nevelőtestületének feladatkörébe tartozó döntéseket,

- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- a tagintézmény nevelőtestületével elfogadtatja a pedagógiai programot,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörükbe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és az intézmény egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a fenntartó által elrendelt estekben adatot szolgáltat az intézmény beszámolójának, jelentéseinek és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos, valamint szóbeli tájékoztatást ad a főigazgató és a fenntartó részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottait érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezését, a pályázatok beadását, a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve a funkcionális irányítást gyakorló főigazgatóság által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban és jelen szabályzatban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- végrehajtja az Nkt.-ban és jelen szabályzatban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,
- képviseli a tagintézményt,
- gondoskodik a vizsgák (javító, osztályozó, különbözeti, érettségi, szakmai, felvételi, szintvizsga stb.) megszervezéséről,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi és ellenőrzi a tagintézmények működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek a tagintézménnyel partneri viszonyban állnak,
- rendszeresen tájékozódik a köznevelést és a szakképzést érintő jogszabályi változásokról,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény szakmai feladatait,
- előkészíti a fenntartói illetve főigazgatói döntéseket a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyekben,
- gondoskodik a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséről,
- részt vesz az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében,
- kezdeményezi, illetve saját hatáskörben ellátja a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedéseket,

- javaslatot tesz és véleményez a munkáltatói jogkör gyakorlása kapcsán,
- ráruházott munkáltatói, valamint utasítási és ellenőrzési jogait gyakorolja a tagintézmény munkatársai vonatkozásában,
- dönt a felsőbb szinten nem szabályozott személyi és tárgyi feltételekről,
- szervezi és irányítja a tagintézményi belső ellenőrzést, segíti a tagintézményt érintő intézményi ellenőrzéseket és a külső ellenőrzéseket,
- dönt a tanulói jogviszonnyal és tanulmányi ügyekkel kapcsolatos kérdésekben,
- szervezi és lebonyolítja a tagintézményi beiskolázást,
- a tagintézmény vonatkozásában ellátja a vizsgaszervezési és lebonyolítási feladatokat,
- személyesen vagy ezzel megbízott munkatársain keresztül ellátja az önértékeléssel, tanfelügyelettel, pedagógus minősítéssel kapcsolatos helyi teendők koordinálását,
- tagintézményre vonatkozó szerződések megkötése a főigazgató engedélyével,
- meghatározott időközönként, illetve külön kérésre tájékoztatja a fenntartót, illetve a főigazgatót a tagintézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tagintézménnyel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a KIR felület naprakész tagintézményi kezeléséről,
- tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése és az operatív feladatok irányítása céljából szakmai értekezletek összehívása, levezetése,
- a főigazgató utasításainak betartásával kiadmányozza
  - a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a tagintézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
  - a polgári jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
  - a tagintézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, a vonatkozó szabályozás szerint (esetenként 200.000,- Ft összeghatárig),
  - a tagintézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
  - közbenső intézkedéseket,
  - rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a fenntartó, a főigazgatóság, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- kötelezettségvállalási jogosultságát a fenntartó szabályozza: részben önálló gazdálkodás formájában,
- a részköltségvetés keretein belül önállóan dönt és gazdálkodik, de
  - a bérkifizetés központilag történik,
  - az útiköltség-térítés központilag történik,
  - a közüzemi díjak kiegyenlítése központilag történik,
  - az ingatlan bérleti díjak kiegyenlítése központilag történik,
  - többi működési költséggel és a bérmaradvánnyal történő gazdálkodás tagintézményenként történik (bankkártyával vagy más módon),
- átcsoportosításnál vagy 200.000,-Ft (Kettőszázezer forint) értékhatárt meghaladó döntésnél előzetesen beszerzi a főigazgató jóváhagyását.

Amennyiben az igazgató munkáját nem segíti igazgatóhelyettes, úgy az ott felsorolt feladatok ellátása is az igazgató közvetlen hatáskörébe tartozik.

Az igazgatót átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vagy a főigazgató által írásban megbízott pedagógus helyettesíti.

4.8. Az igazgatóhelyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettes felelős:

- valamennyi, az igazgató felelősségi körébe tartozó, igazgató által a belső munkamegosztás elve alapján delegált feladat ellátásáért.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:
- az igazgató irányítása mellett szervezi és ellenőrzi a tagintézményben folyó nevelő-oktató tevékenységet.

4.9. A kollégiumvezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A kollégiumvezető felelős:
- a kollégium pedagógiai munkájának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a kollégiumi nevelők foglalkoztatási tervének és éjszakai ügyeleti beosztásának elkészítéséért,
- a tagintézmény igazgatójának tájékoztatásáért a kollégium életéről,
- a tanulók osztályfőnökeivel történő kapcsolattartásért,
- a kollégiumi sportélet és kulturális életének megszervezéséért,
- a kollégiumi tanuló-nyilvántartás vezetéséért,
- a kollégiumi nevelők adminisztrációjának ellenőrzéséért,
- a kollégiumi házirend betartatásáért,
- a kollégista diákok tanulmányi munkájának rendszeres ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kollégium berendezési tárgyainak, eszközeinek rendszeres állapotfelméréséért, leltározásáért és a szükséges karbantartási munkák jelzéséért,
- kollégiumi szobaleltárok elkészítéséért, vezetéséért.

A kollégiumvezető feladat- és hatásköre:
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek a kollégiummal partneri viszonyban állnak,
- rendszeresen tájékozódik a köznevelést érintő jogszabályi változásokról.

4.10. A tagintézmények gazdasági vezetőinek felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A tagintézmények gazdasági vezetői felelősek:
- a tagintézményi költségvetés tervezésének és megvalósításának segítéséért,
- a tagintézmény technikai munkakörben alkalmazott dolgozók munkavégzésének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, a munkájuk ellátásához szükséges feltételeket biztosításáért,
- a tagintézmény mindennapi működtetéséhez szükséges technikai feltételek biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartatásáért és ellenőrzésért.

A tagintézmények gazdasági vezetőinek feladat- és hatásköre:
- folyamatosan egyeztet a gazdasági főigazgató-helyettessel,
- a tagintézmény igazgatójával egyeztetve a gazdasági ügyintézéssel kapcsolatos adatszolgáltatást ad a gazdasági főigazgató-helyettes számára,
- elkészíti tagintézményének éves költségvetését,
- folyamatosan felügyeli a tagintézménye költségvetésének végrehajtását,
- ellenőrzi és elkészíti tagintézménye normatíva igénylésével kapcsolatos igénybejelentőket,
- gondoskodik tagintézménye házipénztárának zavartalan és biztonságos működéséről,
- együttműködik a gazdasági főigazgató helyettessel az iskola létszám és bérgazdálkodással összefüggő teendők ellátásának megszervezésében, az analitikus nyilvántartások vezettetésében,

- tagintézményében ellátja a vagyontárgyak védelmével, nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos munkaszervezési feladatokat, elkészíti a tagintézményének selejtezési javaslatait,
- megkötésre előkészíti tagintézménye helyiségeinek és eszközeinek bérleti szerződését, figyelemmel kíséri a teljesítést és intézkedik a bérleti díjak beszedéséről,
- havi bérfeladás elkészítése,
- bérszámfejtés ellenőrzése,
- személyi anyagok elkészítése, kezelése,
- KIR rendszer személyi nyilvántartó részének karbantartása,
- munkaszerződések, módosítások elkészítése, aláíratása, kezelése,
- szabadság nyilvántartás vezetése, szabadságengedélyek megírása, aláíratása,
- hét éves továbbképzés nyilvántartása,
- családtámogatási, szociális ellátási és társadalombiztosítási ügyek előkészítése, továbbítása,
- jövedelemigazolás, munkáltatói igazolás kérése a bérszámfejtőtől, továbbítása a dolgozónak,
- megbízások elkészítése, pénzügyi elszámolása, adminisztrálása,
- dolgozói nyilatkozatok kezelése, munkáltatói adóigazolások aláíratása, továbbítása,
- útiköltség elszámolás készítése, rögzítése a bankba,
- munkaviszony megszüntető dokumentumok postázása, vagy átadása,
- átutalásos kimenő számlák kiállítása,
- irodaszer felhasználás követése, rendelés elkészítése,
- takarítószer és eszközök rendelése,
- telefonflotta engedélyek kérése, továbbítása a dolgozónak,
- a tagintézmény épületében tartott osztálytalálkozók koordinálása,
- ingyenes tankönyv dokumentáció ellenőrzése,
- kedvezményes étkezés dokumentáció ellenőrzése,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- iskolai beszerzési igények összegyűjtése, rendelése,
- iskolai járművek menetlevelének ellenőrzése,
- munkaruha rendelés megszervezése,
- munka- és tűzvédelmi céggel történő kapcsolattartás.

4.11. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgató
- dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- munkáltatói igazolást ad ki,
- dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- meghatározza a munkaköri leírások tartalmát, gondoskodik azok elkészítéséről,
- gondoskodik a nem-pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
- delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tagot,
- dönt távollét engedélyezéséről,
- dönt a szabadságolási és a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- dönt a jutalmazásról,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban,

- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasításokat ad ki,
- dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a belföldi kiküldetéseket.

Az igazgatók részére átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre különösen kiterjed a következőkre:
- javaslattétel az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető, és a többi munkavállaló személyére,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- munkaköri leírások tartalmának meghatározása, munkaköri leírások elkészítése,
- nem-pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- alkalmazottak átsorolása,
- pedagógusok minősítő vizsgája, illetve eljárása során intézményi bizottsági tag delegálása,
- távollét engedélyezése,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- javaslattétel a főigazgató felé jutalmazásra,
- javaslattétel a főigazgató felé, illetve a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott véleményezése,
- javaslattétel a főigazgató felé kitüntetésre,
- munka szervezése, munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- belföldi kiküldetések engedélyezése és igazolása.

4.12. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magába foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató, vagy az adott tárgykörben illetékes főigazgató-helyettes. A főigazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az illetékes főigazgató-helyettes gyakorolja.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az igazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
- főigazgató minden ügyben,
- főigazgató-helyettesek az illetékességi körükbe tartozó, valamint a főigazgató által rájuk ruházott ügyekben,

- igazgatók a vizsgaszervezéssel kapcsolatos teendők során, a szakképzésben tanulók tanulószerződésének, együttműködési megállapodásának hitelesítésekor, valamint a főigazgató által írásban engedélyezett ügyekben.

Az intézmény által kibocsátott valamennyi dokumentum, hivatalos levél, irat és szabályzat aláírására a főigazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az átruházott ügyek aláírásakor és intézményi bélyegzővel történő hitelesítésekor az aláírási résznél a kiadmányozási jog átruházására egyértelműen utalni kell.

A tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
- igazgató minden, a hatáskörébe tartozó ügyben,
- igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, gazdasági vezető minden, a hatáskörébe tartozó ügyben,
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírása szerint,
- osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A tagintézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

A vizsgabélyegzőket kizárólag a jogszabályokban előírt módon szabad használni.

4.13. Az intézmény képviseletének rendje

Az intézményt a főigazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, tartós távollét esetén az adott tárgykörben illetékes helyettesére (főigazgató-helyettesre) vagy az ügyben érintett tagintézmény igazgatójára, vagy – gondos mérlegelés alapján – az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben, vagy a főigazgatóval történt egyeztetés alapján az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, tartós távollét esetén az igazgatóhelyettesre vagy a kollégiumvezetőre, vagy – gondos mérlegelés alapján – az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az átruházott képviseleti jog tovább nem ruházható.

Az intézmény bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét a főigazgató által megbízott külső jogi képviselő látja el.

Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során az intézmény képviseletét a főigazgató mellett a marketing- és projektvezető, vagy a projektalapító dokumentumban megjelölt munkatárs láthatja el.

A sajtóval való kapcsolattartásra a főigazgató jogosult; e jogosultságát az igazgatókra is átruházhatja.

4.14. A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést igénylő ügyekben, a főigazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén (az alábbi sorrendben)
- az adott tárgykörben illetékes főigazgató-helyettes,
- az ügyben érintett igazgató,
- más megbízott vezető

jár el, a főigazgató tájékoztatása mellett.

A főigazgató akadályoztatása esetén – ha az ügy hatásai, következményei megkívánják – az illetékes főigazgató-helyettes és az érintett igazgató köteles egymással konzultálni a döntéshozatal során.

Az intézmény működésére alapvető befolyással bíró vagy megmásíthatatlan döntések előtt a vezetők minden esetben kötelesek a főigazgatóval konzultálni.

A főigazgató-helyettesek helyettesítéséről a főigazgató dönt.

Az igazgatók és helyetteseik munkaidő-beosztását úgy kell kialakítani, hogy a tagintézmények nyitvatartási ideje alatt (de legalább amíg kiskorú tanulók vannak az intézményben) tartózkodjon az épületben felelős vezető.

Az igazgatót távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén (az alábbi sorrendben)
- az igazgatóhelyettes,
- a kollégiumvezető,
- az igazgató vagy a főigazgató által megbízott személy

helyettesíti.

Az igazgatót helyettesítő vezető teljes felelősséggel tartozik a tagintézményben történt eseményekért.

Egyéb vezetők helyettesítéséről az igazgató dönt. A helyettesítő az aktuális kérdésekben csak az igazgató által meghatározott feladatokban dönthet, az igazgató tájékoztatása mellett.

Helyettesítés során a helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezető által használt levélpapíron vagy egyéb hivatalos iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett a saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével köteles jelezni, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

4.15. Az intézmény belső ellenőrzése

Az adott tagintézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a tagintézmények éves munkaterve tartalmazza.

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

A gazdasági munka ellenőrzése a fenntartó által elfogadott éves belső ellenőrzési terve szerint történik. Az ellenőrzés tapasztalatait a jegyzőkönyv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató vagy az igazgató dönt.

Belső pedagógiai ellenőrzésre jogosultak, az alájuk tartozó területek vonatkozásában:
- a főigazgató,
- a tanügyi és a szakképzési főigazgató-helyettes,
- az igazgató (a hozzá tartozó tagintézmény vonatkozásában),
- az igazgatóhelyettes vagy a kollégiumvezető (a hozzá tartozó tagintézmény vonatkozásában),
- a munkaközösség-vezető (a hozzá tartozó munkaközösség vonatkozásában),

- az Önértékelési Csoport (ÖCS) tagjai (előzetes terv szerint).

Belső gazdasági ellenőrzésre jogosultak, az alájuk tartozó területek vonatkozásában:
- a főigazgató,
- a gazdasági főigazgató-helyettes
- a gazdasági vezető (a hozzá tartozó tagintézmény vonatkozásában).

Belső munkaügyi ellenőrzésre jogosultak:
- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a gazdasági vezető (a hozzá tartozó tagintézmény vonatkozásában).

A főigazgató és az igazgató a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A főigazgató-helyettesek, valamint az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a munkaközösség-vezető és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:
- dokumentumelemzés (lehet pedagógiai és tanügyi, tanári és tanulói),
- óralátogatás,
- kérdőíves felmérés (érintett pedagógussal, szülőkkel, 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 igazgatók munkáját a főigazgató ellenőrzi személyesen vagy az általa megbízott helyettesén keresztül.

Az igazgató félévkor és a tanítási év végén – jogszabályban előírtaknak megfelelően – a tagintézmény nevelőtestülete előtt beszámol a tagintézmény félév/tanítási év során végzett pedagógiai munkájáról. Az erről szóló nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének másolatát megküldi a tanügyi főigazgató-helyettesnek.

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

Évente egyszer, alkalmas időben, de legkésőbb a tanítási év lezárása előtt valamennyi felsővezető szóban köteles beszámolni a fenntartó képviselőinek.

5. Az intézmény közösségei

5.1. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget a köznevelési intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatottak teljes közössége alkotja.

5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestületet a köznevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet vagy dönthet nevelési-oktatási kérdésekben és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az Nkt.-ban és más jogszabályokban meghatározottak szerint.

Egy tanév során az egyes tagintézmények nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja:
- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet,
- tanítási év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- szükség esetén további nevelőtestületi értekezlet.

A tagintézmények nevelőtestületét rendkívüli értekezletre össze kell hívni
- a főigazgató, az igazgató, a kollégiumvezető,
- a tagintézményi nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat

kezdeményezésére.

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tagintézményi nevelőtestületi értekezlet 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. Személyi kérdésekről titkos szavazással is dönthet a testület.

A szavazásra jogosultak közül a jelenlévők egyszerű többséggel döntenek az alábbi ügyekben:
- pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadás, módosítása,
- éves munkaterv elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló elfogadása,
- tanulói fegyelmi üggyel kapcsolatos döntések,
- a tanulók osztályzatainak elfogadása a jogszabályban rögzített esetben,
- a tanulók vizsgára bocsátása,
- intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény támogatása,
- nevelőtestület képviseletében 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 fegyelmi ügyeiben, valamint a tanulók osztályzatainak elfogadásakor és a tanulók vizsgára bocsátásakor a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok közössége gyakorolja.

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, egy tagintézményben vagy egy telephelyen tanító pedagógusok értekezlete).

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.

5.3. A 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 (fakultáció, 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, médiákról, 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 nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógustársaival.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón és az ellenőrzőn 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.
- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a diákképviselők által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, stb.).

- Segíti a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti szolgálatot 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, és karbantartásáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat 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.
- 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 azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik az 1500 éves bencés oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére. Mindennapi munkája során alkalmazza ezeket a tapasztalatokat.
- A fentieken túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.

5.4. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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 véleményének kikérését követően a főigazgató bízza meg.

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

A munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:
- az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül,

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- fejlesztik a munkatársi közösséget,
- javaslatot tesznek a fakultációs 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,
- támogatják a tagintézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztését, korszerűsítését és az intézményi pályázatokat,
- 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,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, illetve véleményezik azokat,
- tapasztalatukkal segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolai munkát,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

A nevelőtestület alábbi feladatai átruházhatóak a szakmai munkaközösségekre:
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározása,
- 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.

5.5. A munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az vezetőség részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, támogatja a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, segíti az önképzést és a továbbképzést.
- Javaslatot tehet az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és munkafegyelmét, adott esetben intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

- Legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol a nevelőtestületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül is.

5.6. Szakalkalmazottak közössége

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, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak a szolgálati utat betartva.

5.7. Tanulói közösségek

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválaszthatja az osztály diákbizottságának (ODB) tagjait és elnökét, valamint küldöttet delegálhatnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt.

Diákkörök, szakkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörökről a diákönkormányzat javaslatára az igazgató dönt.

Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igazgató döntésével indulnak.

A szakkörbe való jelentkezéshez írásbeli szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól, de tanévenként egy alkalommal, félévkor módosítható. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmának értékelésében és a szaktárgyi osztályzatában is.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja, az igazgató döntésével.

Énekkar, zenekar, színjátszó kör a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működhet. A belépés önkéntes, a foglakozást vezető pedagógus javaslatára történik, a szülő írásbeli hozzájárulásával. A kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a foglakozást vezető pedagógustól kérheti.

Diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható. A belépés és a kilépés itt is a szülő írásbeli kérésére történik.

Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét, amennyiben azt a tanulók igénylik, az iskolai diákönkormányzat látja el.

A diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus is érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában szerepel. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezetők, esetenként választott gyermekképviselők (pl. diákönkormányzati küldöttek) állnak.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus felelős. A diákközgyűlés időpontját a munkatervben rögzíteni kell.

A diákönkormányzat vezetőinek döntése alapján a diákközgyűlést a tagintézmények közti jelentős földrajzi távolságok miatt diák-küldöttgyűlésként szervezzük meg.

5.8. Szülők közösségei

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működhet.

Szülői szervezet

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

Az osztályok képviselői alkotják a tagintézményi szintű szülői szervezetet, melyet a szervezet tagjai közül választott elnök vezet. A tagintézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül a tagintézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

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

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezeti vezetőség, melyet az egyes tagintézmények szülői szervezeteinek választott elnökei alkotnak.

Iskolaszék

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

Az intézményi tanács

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

6. A belső kapcsolattartás rendje

6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskolavezetés tagjai a földrajzi távolságok ellenére napi kapcsolatban állnak egymással telefonon és e-mailben kommunikálva, emellett legalább havi rendszerességgel (de a főigazgatóval vagy helyetteseivel gyakrabban) személyesen is találkoznak. Az értekezletek időpontját és helyét az éves munkarendben előre rögzítik.

6.2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:
- értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok, diáknapok,
- diáktanácskozások,
- intézményi rendezvények,
- online fórumok és közösségek (honlap, facebook oldal).

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató vagy az általa megbízott főigazgató-helyettes fogja össze, az iskolavezetés tagjai segítségével.

A tagintézményeken belül az igazgatók vagy helyetteseik fogják össze a helyi közösségek tevékenységét.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat és a helyszínt az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolatitkárok és a gazdasági dolgozók szintén napi telefonos és e-mail kapcsolatban lehetnek egymással munkájuk során.

6.3. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A tagintézményi nevelőtestületek különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:
- az iskolavezetés értekezletei,
- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők ülései,
- a főigazgató, iskolavezetés és a választott képviselők megbeszélései,
- egyéb alkalmi jellegű értekezletek és megbeszélések,
- e-mail, telefon.

A nevelési értekezletek időpontját az intézmény és az egyes tagintézmények éves munkaterve tartalmazza. Szükség esetén a főigazgató vagy az igazgató további tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés őket is érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

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

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

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közvetlenül vagy munkaköri vezetőjük, választott képviselőik közvetítésével közölhetik az iskola főigazgatójával, illetve vezetőségével az igazgató bevonásával.

6.4. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A tanulók közösségei és a nevelőtestület a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás az oktatás jellegéből következően alapvetően helyi – székhely, tagintézmény, illetve telephely – szinten történik. Vitás esetben vagy szükség esetén a főigazgató vagy az igazgató, vagy megbízott helyettesük koordinál.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a főigazgató, a telephelyeken az illetékes igazgató, vagy megbízott helyettesük
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként,
- a diákközgyűlésen (küldöttgyűlésen) 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 vagy az ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatniuk kell.

Az előző tanévben 9. és 10. osztályos nappali munkarend szerinti oktatásban részt vevő tanulók fejlődésének nyomon követése érdekében minden év október 31-éig a székhely és a telephelyek

értesítik az általános iskolákat arról, hogy az ott végzett, de már hozzánk járó tanulók – a középiskola első két évfolyamán – az elmúlt tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el.

A felnőttoktatásban résztvevő tanulókat a szaktanárok és az osztályfőnökök szóban, az elektronikus naplón illetve a bizonyítványon keresztül írásban tájékoztatják egyéni haladásukról, tanulmányi előmenetelükről.

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

6.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolai vezetőségi értekezleteken és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, és a tapasztalatokat a főigazgatóval, illetve az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságában.

Az éves munkaterv tartalmazza a diákközgyűlés időpontját. A diákönkormányzat képviselői tanácskozásaikra meghívhatják az iskolavezetést. Ilyen esetben a vezetőség a tanácskozáson valamelyik tagjával 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.

Az igazgató kötelessége, hogy együttműködjön a diákönkormányzattal. Az általános együttműködési kötelezettségen túlmenően a főigazgatót, illetve az adott kérdésben intézkedésre jogosult személyt a diákönkormányzattól érkezett kérdéssel, javaslattal kapcsolatban válaszadási kötelezettség terheli. A megkérdezettnek 22 munkanap áll rendelkezésre, hogy érdemi választ adjon a diákönkormányzatnak. Érdeminek az a válasz tekinthető, amelyből a diákönkormányzat számára új információk derülnek ki a kérdéssel kapcsolatban, illetve amelyből megállapítható a megkérdezett véleménye, döntése, annak indoka.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit oly módon, hogy ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.

A fenntartó által a diákönkormányzat működésére elkülönített költségvetési támogatást a diákönkormányzathoz el kell juttatni.

6.6. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás

A sportkör a tagintézmény vezetésével a sportfoglalkozást vezető testnevelő tanáron keresztül tartja a kapcsolatot. A testnevelő tanár a tanítási év végén írásban beszámol a tanév során elért eredményekről, tapasztalatokról.

6.7. A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A szülői szervezet és a pedagógusok közösségei a vezetőiken keresztül tartják tagintézményi, illetve telephelyi szinten a kapcsolatot. Vitás esetben vagy szükség esetén az főigazgató koordinál.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a szülőket

- a szülői szervezetek ülésein,
- az osztályfőnökök, az osztályok szülői értekezletein.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban vagy az ellenőrző könyvben,
- hivatalos levél, e-mail,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- iskolai, tagintézményi rendezvények,
- családlátogatások (indokolt esetben).

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként és telephelyenként tartalmazza.

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

Az igazgató a tagintézmény éves munkatervét a szülői szervezet vezetőjének rendelkezésére bocsátja. A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját közvetlenül érintik, a szülői szervezet vezetője részt vehet. Amennyiben az szükséges, a szülői szervezet egyetértési, véleményezési jogának gyakorlására a szülői szervezet vezetőjét a főigazgató vagy az igazgató kéri fel. A szülői szervezet vezetője közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ekkor az iskolavezetés valamelyik tagja az három munkanapon belül fogadja őt, halaszthatatlan ügyben pedig a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül.

6.8. A szervezeti egységek és a székhely-telephelyek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek egymás között a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. Vitás esetben vagy szükség esetén a főigazgató vagy az ügyben illetékes helyettes koordinál. Az igazgató, mint a tagintézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a tagintézményben és az egyes telephelyeken is megismerhetőek legyenek.

A kapcsolattartás történhet telefonon keresztül, elektronikusan e-mailben vagy körlevélben, az aktuális ügy fontossága és sürgőssége szerint. A fontosabb és számon kérhető feladatok mindig írásban (levélben, e-mailben) rögzítendők.

6.9. A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás

Az iskola kiterjedt térbeli elhelyezkedése miatt a pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása alapvetően modern kommunikációs eszközök, döntően (mobil) telefonkapcsolat és e-mail segítségével történik. A különböző tagintézményekben dolgozó pedagógusok kisebb csoportjai a tanév során többször is találkoznak, melyre az egymás tagintézményeiben, illetve a székhelyen tett szakmai látogatások, az ünnepi szentmisék, rendezvények, versenyek, sportesemények, diáknapok, pályázatírás céljából történő találkozások, iskolai kirándulások stb. keretében kerül sor. A tagintézmények pedagógusai e-mailen történő kapcsolattartás útján is gyakran segítik egymás munkáját.

Az iskola működéséből fakadóan a pedagógiai kérdések nagy része helyi szinten dönthető, illetve döntendő el. A szubszidiaritás elve szerint a pedagógusok a feladatokat a lehető legalacsonyabb döntési szinten oldják meg. A köznevelés szabályozása azonban bizonyos

esetekben szükségessé teszi közös döntések meghozatalát. Ezek közül az alábbiak a legfontosabb területek:

- szabályzatok elfogadása (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend),
- munkaterv, tantárgyfelosztás elfogadása,
- iskolai költségvetés,
- egyéb, a törvény által felsorolt esetek.

A fent felsorolt esetekben – amennyiben lehetséges – a tagintézmények nevelőtestületei azonos vagy közel azonos időpontban hoznak döntést. A tagintézményeken belül az egyes telephelyeken oktató pedagógusok együttes döntését a tagintézményben szervezett közös nevelőtestületi értekezleten kell biztosítani. A felsorolt esetekben a döntést abban az estben lehet elfogadottnak tekinteni, ha a határozatlan munkaviszonyban állók összlétszámának legalább 50%-át meghaladó számban jelen volt, jelenlétét és szavazását aláírásával a felvett jelenléti íven igazolta. Az igazgatók a főigazgatóságnak megküldik a tagintézményi jegyzőkönyveket, hogy ott egy egységes jegyzőkönyvben összesítsék a döntéseket és a szavazások eredményeit.

6.10. A diákok közösségeinek kapcsolattartása

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét a tagintézményi diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat jogosítványait az azt segítő pedagógus is érvényesítheti, javaslattétel, véleményezés előtt azonban a diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. A diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

7. A külső kapcsolattartás rendje

7.1. A külső kapcsolatok rendszere

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

- a székhely és a feladatellátási helyek szerinti kormányhivatalokkal,
- az Oktatási Hivatallal,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- a feladatellátási helyek szerinti kamarával,
- más köznevelési intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- az önkormányzatokkal,
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel,
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel,
- a szakképzési- vagy más támogatást nyújtó gazdasági egységekkel, szervezetekkel,

- az önkormányzatok oktatási osztályával,
- az intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel,
- minden olyan külső partnerrel, akit az intézmény másutt meghatároz.

Az intézményt külső kapcsolataiban a főigazgató, a tagintézményeket az igazgatók képviselik. A főigazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja – a külső kapcsolattartás jellegétől függően – közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

7.2. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn székhelyen és telephelyen az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, 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.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:
- a tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését,
- minden tanuló évenkénti részletes vizsgálatát (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot stb.), ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve,
- a krónikus beteg gondozását, fokozott ellenőrzését,
- üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezése,
- a gyermekfogászati program segítését,
- szakmai alkalmassági vizsgálatokat, ami lehet
  - előzetes (felvételt megelőző alkalmassági vizsgálat),
  - szakmai alkalmassági (szakmai gyakorlat megkezdése előtt),
  - időszakos (évenkénti),
  - soron kívüli,
- a kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését,
- a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás), melyeket az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval, illetőleg a szakmai szervezetekkel együtt végez.

A szűrővizsgálatok alapján szükséges elvégezni a testnevelés-csoportbeosztás elkészítését, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolását (a tanuló részére kötelező a besorolásnak megfelelő testnevelés).

7.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyezettségének megelőzése, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása, valamint a 20 éven aluliak számára folyósítandó iskoláztatási támogatás érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse 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 között:
- személyesen,

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

A gyermekjóléti szolgálat pszichológusának rendelésén (a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével) tanulóink is megjelenhetnek, illetve – előzetes egyeztetés alapján – a pedagógiai szakszolgálatok nevelési tanácsadóinak pszichológusai is fogadják tanulóinkat.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tagintézmények jelzése alapján 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 és a főigazgatónak,
- 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,
- a segélyek szétosztásakor figyel és mások figyelmét is felhívja a veszélyeztetett tanulók érdekeire,
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek tanulási előmenetelét.

7.4. A gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával történő kapcsolattartás

Szakképzésben tanuló diákjaink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal, költségvetési szervekkel van rendszeres kapcsolata.

A gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulószerződés-kötési 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 tanulószerződést kötnek.

A jogszabályoknak megfelelően a gyakorlati képzőhelyekkel a szakképzésben részt vevő tanulóink tanulószerződést 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 a szakoktatók, illetve az érintett igazgató vagy helyettese 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. Ilyenkor felsővezetői szinten (főigazgató, szakképzési főigazgató-helyettes, érintett igazgató) történik a kapcsolattartás.

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 szakoktatók és az iskolavezetés tagjai esetenkénti ellenőrzéseik során – látva a tanulók előmenetelét – megbeszélhetik 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 munkahely.

A kamarával az iskola kapcsolata elsősorban tájékoztató jellegű.

A kamara
- a gyakorlati képzéssel kapcsolatban fórumokat, előadásokat szervez, ahova az iskolákat is meghívja,
- szakmai napokat szervez, ahol az iskola és a gazdaság szereplői közötti kapcsolat erősödhet,
- támogatja a szakképzést, országos versenyeken való eredményeiért jutalmazta tanulóinkat,
- a gyakorlati képzőhelyek feletti felügyelet gyakorlásában kéri az iskola segítségét,
- a szakmai vizsgákon szerzett tapasztalatokkal segíti az iskola szakmai munkáját.

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, az iskola – kialakult kapcsolatrendszerében – helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél.

7.5. Más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás

Tagintézményeink városaiban különösen a katolikus általános és középiskolákkal tartunk szoros kapcsolatot; ebben és a szaktanácsadás területén is segíti munkánkat a Katolikus Pedagógiai Intézet.

Működési településeink és környékük általános iskoláival, illetve óvodáival a beiskolázási tevékenység érdekében tartunk rendszeres kapcsolatot, személyes tapasztalatcserék, értekezletek, szóbeli és írásbeli tájékoztatók, látogatások formájában.

7.6. 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.

Kapcsolatot elsősorban német és angol nyelvterületen működő, bencés fenntartású középiskolákkal tartunk. Emellett keressük más külföldi iskolák partnerségét is. Kiemelt feladatnak tekintjük a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését.

7.7. 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.

Az igazgatók jelölik ki a közösségi szolgálat megvalósításának tagintézményi koordinátorát, 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 köthet. Az osztályfőnök – a diák közösségi szolgálati naplója alapján – minden tanév végén s törzskönyvben és a bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát.

8. Eljárásrendek

8.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése

A tanulói hiányzással 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.

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 utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) 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 magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el (ha van a tagintézményben, akkor a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával), és szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az igazolatlan mulasztásokról a szülőket és a hivatalos szervezet 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.

8.2. 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 bízza meg; a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni 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 szüleik 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 (törtvonal beiktatásával) 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 kérik, 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 kötelességszegés 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.3. 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 főigazgatója, illetve jogosultsági körükben az intézmény főigazgató-helyettesei és a tagintézmények igazgatói alkalmazhatják 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,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat a tagintézmény 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 főigazgatója, illetve jogosultsági körükben az intézmény főigazgató-helyettesei és a tagintézmények igazgatói alkalmazhatják 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,
- törzslapkivonatokat (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.

8.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban 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 mulasztását, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és mindazokat az adatokat, melyeket jogszabály előír.

A digitális naplóból havi gyakorisággal – elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve – ki kell nyomtatni a pedagógusok által megtartott és bejegyzett tanórák, túlórák, helyettesítések, egyéb iskolai foglalkozások kimutatását. A pedagógusok a havonta megtartott és bejegyzett tanóráik, túlóráik, helyettesítéseik, egyéb iskolai foglalkozásaik elszámoló lapjait minden hónap végén kötelesek aláírni, majd azt a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének az aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjével lepecsételve ellen kell jegyezni, végül az irattárba kell helyezni, egyidejűleg bérszámfejtés céljából az illetékes gazdasági kollégának egy másolati példányban meg kell küldeni.

Félévkor a tanulók félévi osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, a tagintézmény 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 igazgatók (vagy ezzel megbízott helyettesük) aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni, majd összefűzve kell irattárazni.

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, valamint az általános iskolás tanulóink felvételi jelentkezési lapjait a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint kell kezelni.

8.5. A pedagógiai program nyilvánossága

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

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- főigazgatónál,
- igazgatóknál,
- honlapon.

8.6. 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 kábítószert, tudatmódosító szert 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 ápolt, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést (feltűnően rövid szoknya vagy nadrág, testhez simuló ún. cicanadrág, 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. Mind a fiúk, mind a lányok legalább térdig érő rövidnadrágot, lányok legalább térdig érő szoknyát viseljenek, és az az iskolába illő, megfelelő kivitelű legyen. A ruhadarabokon nem lehet másokat sértő vagy megbotránkoztató kép, ábra vagy felirat.

A tanulók köszönése tagintézményenként változhat: lehet latinul Laudetur 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 partner kapcsolataiban az iskolában és nyilvános helyen is kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelkezés, egymás ölébe ülés, látványos simogatás).

A kolléga legyen ápolt; 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! Ne viseljenek papucsot. A férfiak hosszú nadrágot, inget, zoknit viseljenek, papucsban nem lehetnek. 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 nyugalmának 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 minden tagintézmény a Házirendjében szabályozza.

A munkavállalók az intézményben mindig a keresztény értékrend és a bencés szellemiség alapján lássák el feladatukat! Az intézmény elvárja, hogy az Nkt. 31.§. (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 három évben Pannonhalmán a szent három napon egyszer részt kell venniük. Főigazgatói engedéllyel 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 kereszténvi 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, végső esetben a főigazgató 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.)

8.7. 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 laboratóriumi gyakorlatokon az első óra alkalmával általánosan, később minden órán 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.

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amely során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyek kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről és annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, ennek 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, kémia, biológia, komplex természettudomány, számítástechnika/informatika, technika, 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 tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a tagintézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az 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 készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Egészségvédelem

A dolgozók pályaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálataival, továbbá a felveendő tanulók előzetes orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat az igazgatók felügyelik.

A dolgozók és a tanulók egészsége érdekében az intézményben ifjúsági orvos, ifjúsági védőnő és munkaegészségügyi orvos tevékenykedik.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tagintézmények rendelkeznek az előírt feladat ellátásához szükséges orvosi szobával. A tanulók szűrése, oltása stb. az iskolaorvos által leadott éves munkaterv szerint történik. A gyógyászati eszközök, gyógyszerek stb. az iskola költségvetéséből biztosítottak és az intézmény tulajdonát képezik.

A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

Anyagi javak védelme

Az intézmény épületeibe történő belépést jelen dokumentum szabályozza. Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épületek portaszolgálattal és/vagy biztonsági őrszolgálattal, valamint 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 a telephelyek épületének bejárata közelében 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 igazgatók gondoskodnak arról, hogy az oktatásért felelős miniszter által a Nemzeti Alaptantervben, valamint a kerettantervekben meghatározott tartalmakat a köznevelésben és a szakoktatásban részt vevő tanulók óratervi- vagy azon kívüli oktatás keretében megismerjék.

A tagintézmények a jogszabályban előírtak szerint belső szabályzatban meghatározzák a katasztrófa-, tűz- vagy polgári védelmi tevékenységekkel összefüggő eljárásrendet és azt a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatással egy időben ismertetik.

Kérelem esetén a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteni a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi adatszolgáltatási kötelezettséget. Telephelyenként, 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 a főigazgató vagy az illetékes 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, tanirodában, 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 felügyelet mellett tartózkodhatnak.

8.8. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve valamennyi tagintézmény teljes területét, összes épületét, udvarát, sportpályáját, tangazdaságát és az iskola parkolóját is –, ezen kívül az intézmény valamennyi ingatlanának 5 méteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, valamint külső helyszínre szervezetten történő csoportos közlekedés során tanulóink, dolgozóink és vendégeink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos!

Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában dolgozó vagy az iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő alkalmazott megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte ebből kifolyólag mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős, jogszabályban meghatározott 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 lukasórák alatt, és csak az intézménytől távol dohányozhatnak.

8.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Általánosságban

Telefonon történő bejelentés esetén a telefonhívást kezelő személy (portás, iskolatitkár, 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 főigazgatót.

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 főigazgatóval és 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 főigazgatóval és 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 vizsgát 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 fentiektől 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.

8.10. 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 nyitvatartási 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 zenés rendezvények stb.),
- helyiségek bérbeadása kapcsán (büfé, tornaterem használat, aula vagy tanterem bérlése stb.),
- magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

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

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

Az épületben a látogatás alatt külső személy felügyelet, kísérő 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, illetve a helyiségek bérbeadási szabályzatának megfelelően kell ellátni.

8.11. 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, sötét nadrág, sötét zokni és cipő. Amely tagintézményben előírás, ott iskolai sál, nyakkendő, kitűző viselete is kötelező. 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.

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

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul:
- az iskola emblémája megjelenik a tagintézmények saját címerén, zászlóján, az ünnepi öltözék kiegészítőin (nyakkendő, sál, kitűző), a tanulók egyen tornapólóin, egyéb öltözékeken, reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, iskolai termékeken, valamint a honlapon, a pecséteken és a hivatalos levelek fejlécén,
- az egyes tagintézményeknek saját színe van, ami az ünnepi öltözetet nem kívánó rendezvényeken a résztvevők a ruházatukban is megjelenik,
- iskolai évkönyvet a nevelőtestület döntése alapján adhat ki az iskola.

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:
- gólyatábor,
- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
- gólyabál, elsős avató,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- Nagymarosi ifjúsági találkozó,
- őszi és tavaszi papírgyűjtés, elektronikus hulladékgyűjtés,
- városi sportprogramokon való részvétel (pl. FUTAZÖRS),
- megemlékezés 1956. október 23-áról,
- Szent Márton ünnepe, Márton napi vígasság, újbor megáldása, lampionos zarándoklat,
- adventi koráték, reggeli áhítat, iskolai közös gyertyagyújtások, Budaörsi advent,
- adveti rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Luca napi vásár
- Karácsony, karácsonyi szeretetvendégség, karácsonyi műsor, betlehemezés,
- Vízkereszt,
- Agycsavaró verseny,
- szalagavató,
- Magyar kultúra napja,
- balázsáldás,
- iskolai bál,
- Ki mit tud?
- farsangi mulatság, jelmezverseny,
- jótékonysági bál,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Hamvazószerda,
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknap,

- Szent Benedek versenyek,
- nagyböjti rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak),
- Húsvét,
- zarándoklatok (pl. „Örömútja”),
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról,
- Gépész Napok,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- TeSzedd akciónapok,
- bolondballagás, ballagás, szerenád,
- plébániatemplomok és a Kőhegyi-kápolna búcsúja,
- Nemzeti összetartozás napja,
- pedagógusnap,
- Pünkösd,
- gyermeknap,
- Úrnapján reggel virágszőnyeg készítése,
- 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 ünnepségek 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 segítő pedagógus és egy magyar nyelv és irodalom szakos tanár felügyelete 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.

8.12. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához és életkorához igazodva az alábbi munkarendek szerint folyhat
- általános iskolában: nappali munkarendben,
- gimnáziumban: nappali, esti és levelező munkarendben,
- szakgimnáziumban: nappali, esti és levelező munkarendben,
- szakközépiskolában: nappali, esti és levelező munkarendben,

az alapító okiratban és az egyes tagintézmények hatályos működési engedélyében részletezettek szerint.

8.13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Nkt. előírásai szerint.

8.14. Szakképző iskola esetén 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.

8.15. 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.

8.16. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

A tagintézményekben bármilyen reklámtevékenység csak az igazgatók, székhelyen pedig a főigazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalomszerű elhelyezésére az igazgató aláírását és a tagintézményi 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, a főigazgató vagy igazgató egyedi engedélye alapján végezhető. A reklámanyagok elhelyezésekor ilyen esetben is be kell tartani a fenti rendelkezéseket.

9. A könyvtár működése

9.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár az iskola szervezetében, a székhelyen és lehetőség szerint a tagintézményeknél működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola főigazgatója, továbbá az egyes tagintézmények igazgatói gondoskodnak. Azokban a tagintézményekben, ahol nincs iskolai

könyvtár, a könyvtári szolgáltatást a helyi közkönyvtárral, más intézmény könyvtárával kötött megállapodás keretében biztosítjuk.

A könyvtári munka közvetlen felügyelője a székhelyen a főigazgató, a tagintézményeknél az igazgatók.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Az iskola tanulói és dolgozói részére biztosítja az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat.
- Központi szerepet tölt be az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységében, megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

Az iskolai könyvtár működési feltételei, gazdálkodása

- Iskola Könyvtár Szabályzata szerint

Az iskolai könyvtár kapcsolatai

- Kiterjednek a székhelyen és telephelyeken működő iskolai és közkönyvtárakra, valamint esetenként az ország különböző helységeiben közép- és főiskolák könyvtáraira, amelyekkel az intézmény megállapodást kötött.

A könyvtár állományának gyarapítása

- Gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az iskolai könyvtár használói

- Az intézmény tanulói, az itt tanító pedagógusok és az intézmény más dolgozói.

Az iskolai könyvtár helyben biztosított szolgáltatásai

- A könyvtár biztosítja állományának egyéni és csoportos használatát.
- Lehetővé teszi tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartását (a szaktanárokkal való előzetes megbeszélés alapján, kapcsolódva a szaktárgyhoz, illetve kifejezetten a könyvtár használatához, a könyvtárak ismertetéséhez), ezekhez szakmai segítséget nyújt.
- Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít (korlátozott mértékben).
- Ezen kívül könyvtári rendezvényeket szervez és bonyolít le.

Kölcsönzés

- A kézikönyveket a könyvtár nem kölcsönzi, általában a kézikönyvek a könyvtárban vehetők igénybe. (Különösen indokolt esetben esetleg egy-egy tanórára vagy egy hétvégére kikölcsönözhetők kézikönyvek.)
- Ugyancsak nem kölcsönöz a könyvtár számítógépes szoftvereket és muzeális értékű dokumentumokat, valamint a diákok által készített anyagokat.
- A többi könyvet, ismerethordozót a könyvtár kölcsönzi.
- A kölcsönzés időtartama 1 hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. (A tanároknak az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat ennél hosszabb időre is kölcsönözzük.)
- AV-dokumentumokból egyszerre legfeljebb 4 db kölcsönözhető, a kölcsönzés határideje ebben az esetben 2 hét.
- A könyvtár tájékoztat, illetve ha nincs meg a keresett információhordozó, a megfelelő helyre irányítja az olvasót.

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatások, egyéni felkészülések) segítése irodalommal, bibliográfiák készítésével, katalógushasználattal.
- Kapcsolattartás, illetve kiépítés más típusú könyvtárakkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel.
- A tanulók lakhelyük szerinti egyéb könyvtárakhoz irányítása.
- A pedagógiai szakirodalom után érdeklődő olvasókat az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeumhoz, az Országos Széchényi Könyvtárhoz, az FPI könyvtárához vagy – speciális igények esetén – speciális könyvtárhoz irányítja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)

1. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata

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.

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:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- 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 (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. 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 emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolánk alap- és középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 8 évfolyamos általános iskolai oktatás, 3 és 4, illetve 5 évfolyamos középiskolai oktatás, valamint alapfokú művészeti oktatás, érettségi utáni vagy 10. évfolyamra épülő szakképzés, illetve kollégiumi nevelés is történik.
- A székhely és az egyes tagintézmények az ország egymástól távolabb eső megyéiben, városokban találhatóak, mégis igen eltérő szociokulturális környezetben. Nincs minden tagintézményünknek saját könyvtára; ilyen esetben a helyi közkönyvtárral kötünk megállapodást.
- Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.
- Könyvtárunk állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben 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 modem irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti 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 elméletével 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. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.)

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, bakelitlemez).

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
- CD-ROM-ok, multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok
- pedagógiai programok,
- pályázatok,
- oktatócsomagok.

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével 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 újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletével 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 modem 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 valamint az egyes tagintézmények 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. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.)

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.

2. sz. melléklet – 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 képzési idő tartamára, illetve a dolgozók esetében munkaviszonyuk fennállásának idejére szól,
- a beiratkozó személyi adatait a személyi vagy a diákigazolvány alapján a könyvtáros tanár feljegyzi, kiállítja a kölcsönző tasakot és az olvasójegyet,
- a továbbiakban a kölcsönzés során az olvasójegyet mindig be kell mutatni, s a változásokat azon át kell vezetni.

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 visszahozni,
- 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:
- a könyvtár nyitva tartás – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadásakor kerül meghatározásra,
- a könyvtár nyitvatartási ideje alapesetben heti 22 óra, de ez tagintézményenként eltérhet,
- a mindenkor érvényes nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre,
- a nyitvatartási rend félévente (vagy tanévente) változhat,
- a könyvtári nyitva tartást minden félév elején ki kell hirdetni, és az összesített órarendben is fel kell tüntetni,
- 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 szabályszerű aláírás ellenében.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása:

- a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével szabad kivinni a kölcsönző-füzetbe való bejegyzés és az olvasó aláírása után,
- tanulók 4 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 (használónak) 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.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:

- a tartós könyvek (tankönyvek) a használati idő alatt vagy azt követően, a pótlásához szükséges áron megvásárolhatók,
- az ezzel kapcsolatos adminisztrációt a könyvtáros tanár végzi.

LEGITIMÁCIÓS LAP

1. HEGEDŰS BRIGITTA szülő, a Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szülői közössége nevében és képviseletében az intézmény szervezeti és működési szabályzatát megismertem, áttekintettem, véleményezési jogommal élhettem.

Pannonhalma, 2017. május 2.

Hegedűs Brigitta
SZMK képviselő

2. POZSÁR MÁTÉ tanuló, a Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szülői közössége nevében és képviseletében az intézmény szervezeti és működési szabályzatát megismertem, áttekintettem, véleményezési jogommal élhettem.

Pannonhalma, 2017. május 2.

Pozsár Máté
DÖK képviselő

3. A Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium tagintézményeinek nevelőtestületei egységesen elfogadták a többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását és 2017. május 2-ával történő bevezetését.

Pannonhalma, 2017. május 2.

igazgató

igazgató

igazgató

igazgató

igazgató

igazgató

igazgató

főigazgató

4. A Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának módosítását és 2017. május 2-ával történő bevezetését – a Pannonhalmi Főapátság Iskolai Főhatósága javaslatára – a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátsága képviseletében jóváhagyom.

Pannonhalma, 2017. május 2.

Dr. Várszegi Asztrik OSB
pannonhalmi főapát
a Magyar Bencés Kongregáció prézese