

MAGYAR BENCÉS KONGREGÁCIÓ
PANNONHALMI FŐAPÁTSÁG
ÁLTAL FENNTARTOTT

SZENT BENEDEK GIMNÁZIUM
ÉS TECHNIKUM

(1083 BUDAPEST, PRÁTER U. 11.)

OM SZÁMA: 203492



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.1. Az intézmény alapadatai.....	5
2.2. Az intézmény szervezete	6
2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei	7
2.4. Az intézmény vezetése	7
3. Az intézmény működésének rendje	8
3.1. A pedagógusok munkabeosztása.....	8
3.2. A pedagógusok munkarendje	9
3.3. A nem pedagógus dolgozók munkarendje	9
3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	10
3.5. A benttartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje	10
3.6. A tanítási órák, foglalkozások rendje	11
3.7. A tanítási szünetek rendje.....	12
4. A vezetői munka rendje	12
4.1. A fenntartó hatáskörébe tartozó feladatok.....	12
4.2. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre.....	12
4.3. Az igazgatóhelyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre.....	14
4.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	15
4.5. A munkaközösség-vezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre.....	15
4.6. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje.....	16
4.7. Az intézmény képviselőjének rendje	16
4.8. A vezetők helyettesítési rendje.....	17
4.9. Az intézmény belső ellenőrzése	17
5. Az intézmény közösségei.....	18
5.1. Alkalmazottak közössége	18
5.2. Nevelőtestület.....	18
5.3. A pedagógus feladatai	20
5.4. Szakmai munkaközösségek	20
5.5. A munkaközösség-vezető feladatai	22
5.6. Szakalkalmazottak közössége	22
5.7. Tanulói közösségek	22
5.8. Szülők közösségei	24
6. A belső kapcsolattartás rendje	24
6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás.....	24

6.2.	Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	24
6.3.	Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	25
6.4.	A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	25
6.5.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás	25
6.6.	Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás	26
6.7.	A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	26
6.8.	A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás.....	27
6.9.	A diákok közösségeinek kapcsolattartása	27
7.	A külső kapcsolattartás rendje	27
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere	27
7.2.	Az iskola-egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás	28
7.3.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	28
7.4.	A gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával történő kapcsolattartás	29
7.5.	Más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás	29
7.6.	Az intézmény nemzetközi kapcsolatai	30
7.7.	A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás	30
8.	Eljárásrendek	30
8.1.	Mulasztások igazolása, késések kezelése	30
8.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
8.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
8.4.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ...	33
8.5.	A pedagógiai program nyilvánossága	34
8.6.	Viselkedési, megjelenési szabályok	34
8.7.	Intézményi védő, óvó előírások.....	35
8.8.	Dohányzással kapcsolatos előírások	38
8.9.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	38
8.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	39
8.11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
8.12.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	42
8.13.	Kártérítési felelősség	42
8.14.	A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	42
9.	A könyvtár működése	42
9.1.	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	42
10.	Záró rendelkezések	44
	Mellékletek.....	45

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Szent Benedek Gimnázium és Technikum (továbbiakban: ISKOLA) 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 alapidokumentummal, 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 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,
- igazgatónál,
- honlapon.

1.3. 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 vagy onnan vissza az utazás az intézmény által szervezeten történik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 1-jén lép hatályba.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény alapadatai

- Hivatalos neve: Szent Benedek Gimnázium és Technikum
- Rövid neve: Szent Benedek Gimnázium
- Rövidített neve: Szent Benedek Gimnázium
- OM azonosítója: 203492
- Székhelye: 1083 Budapest, Práter u. 11.
- Feladatellátási helye: –
- Levelezési címe: 1083 Budapest, Práter u. 11.
- Honlapja: www.szbi.hu/budapest
- Működés típusa: többcélú köznevelési intézmény (gimnázium, technikum)
- Alapfeladatai: köznevelési alapfeladat
- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
- szakképzési alapfeladat:
- technikumi szakmai oktatás
- Vezetője: igazgató (intézményvezető)
- Gazdálkodása: részben önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény (a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli, ügyviteli feladatokat a fenntartó gazdasági szervezeti egysége a fenntartó székhelyén látja el; az intézmény az adott időszakra a fenntartó által számára meghatározott költségvetés keretein belül önálló gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó belső szabályozása szerint meghatározott jóváhagyás, pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat)
- Adószáma: 19308801-2-42
- KSH azonosítója: 19308801 8531 552 01
- Számlaszáma: 10700031-72823141-51100005
- Adóalanyisága: tárgyi adómentes
- Alapítója: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)
- Jogelődje: Szent Benedek Technikum, Szakképző Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészeti Iskola (székhelye: 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.; OM 201410)
- 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.)

2.2. Az intézmény szervezete

Az iskola vezetői szintjeinek, szervezeti egységeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

Az intézmény élén az intézményvezető (továbbiakban: igazgató) áll, aki a fenntartó képviselőjében eljáró Oktatási Igazgatóságnak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató munkáját intézményvezető-helyettes (továbbiakban: igazgatóhelyettes) és munkaközösség-vezetők segítik. Az iskolában humán, reál és szakképzési, valamint osztályfőnöki munkaközösség működhet.

Az iskolai munkát iskolatitkár, rendszergazda, portás(ok), karbantartó, takarító(k) és külső partnerek segítik (pl. iskola-egészségügyi orvos és védőnő, iskolai szociális segítő munkatárs).

Az iskola vezetőségét az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők alkotják.

Igazgató

- az intézmény élén az igazgató áll;
- az igazgató a fenntartónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettes

- az igazgató helyettese meghatározott jogkörben az igazgatóhelyettes;
- munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, ezért neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Munkaközösség-vezetők

- az intézményben valamennyi munkaközösség-vezető az igazgató közvetlenül vagy helyettesén keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért az igazgatónak vagy helyettesének tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógus-munkakörben dolgozók

- az intézményben valamennyi nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógus-munkakörben dolgozó személy 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

- az intézményben valamennyi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó személy 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

- az intézményben valamennyi, a funkcionális feladatok ellátására létesített munkakörben dolgozó személy az igazgató közvetlenül vagy helyettesén keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért az igazgatónak vagy helyettesének tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei

Vezetők kinevezése

- Igazgató kinevezésének feltétele: az intézmény alapfeladatainak megfelelően egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat, vezetői tapasztalat. Az igazgató kinevezése a fenntartó hatásköre.
- Igazgatóhelyettes kinevezésének feltétele: az intézmény alapfeladatainak megfelelő egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat. Az igazgatóhelyettes kinevezésére az igazgató tesz javaslatot.
- Munkaközösség-vezető kinevezésének feltétele: jogszabályban előírt – az adott munkaközösségnek megfelelő szakos – felsőfokú végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat. A munkaközösség-vezetőt – az érintett munkaközösség tagjainak és az Oktatási Igazgatóság véleményének kikérésével – az igazgató bízza meg határozott időre, de legfeljebb az igazgatói kinevezése időtartamára.
- A vezetőknek hívó, hitüket gyakorló, példamutató keresztény embereknek kell lenniük.

Nem vezető munkatársak alkalmazása

- A betölthető álláshelyek számát a hatályos jogszabályi előírások alapján az igazgató javaslatára az Oktatási Igazgatóság állapítja meg.
- Pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs felvétele esetében a gyakorló vallásosság elvárható kritérium.
- Munkaközösség-vezető, diákönkormányzat munkáját támogató tanár, osztályfőnöki vagy más, eseti jellegű, meghatározott feladatra és időtartamra szóló kinevezést vagy megbízást – az Oktatási Igazgatóság tájékoztatásával – az igazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.
- Funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a felvételtől az igazgató önállóan dönthet, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.

2.4. Az intézmény vezetése

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

Az igazgató munkáját segítő vezetők az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

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

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 munkaidő keret szerint 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 és az iskola munkaterve, valamint az igazgatói utasítások tartalmazzák. 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 mindezekon 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 az intézményben előre kihirdetett napokon (munkatervben rögzítve) tartjuk, 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 vonatkozó kormányrendelet szerinti egyéb foglalkozások.

A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött idejében végzett feladatokat a vonatkozó kormányrendelet szintén részletezi.

Az ettől eltérő eseteket is a vonatkozó kormányrendelet tartalmazza.

3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a folyósóügyeleti és eseti vagy állandó helyettesítési rendjét az igazgató vagy helyettese alakítja ki az intézmény 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 az intézmény igazgatójának, vagy az igazgató megbízottjának, hogy időben intézkedni lehessen a helyettesítéséről.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 tanítási nappal a munkából való távolmaradás előtt. A tanóra, foglalkozás órarendben meghatározott eseti elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti, az érintett tanulók időben történő értesítése mellett.

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 az iskolatitkárnak.

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.

Az igazgató szabadságolásáról a fenntartó oktatási igazgatója dönt.

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

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

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

Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

3.3. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét, munkavégzésük területét és időbeosztását – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes

állapítják meg, az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírásáról az igazgató gondoskodik.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató dönt a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról és a munkavállalók szabadságának kiadásáról. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató írásos utasításával történik.

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 igazgató feladata. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza részletesen.

A tanév munkarendjét, programjait az intézmény nevelőtestülete 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 benttartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje

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

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 7:00 órától este 22:00 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szabadnapokon és munkaszüneti napokon is nyitva tartható. A gazdasági, műszaki, technikai feladatok végzéséhez is használt épületrészek nyitva tartásának rendje ettől eltérhet.

Tanítási napokon az épületekben folyó nevelő-oktató munka ideje alatt az intézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető), akadályoztatásuk esetén egy előzetesen megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásának 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 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 alkalommal 30 perces étkezési szünet közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi 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.

Az iskolában reggel az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel, és az óráközi szünetek idején az igazgató által beosztott ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület 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

Testnevelés órákon, különösen a tornateremben vagy a konditeremben, mindenkinek be kell tartania a terem használatának rendjét és a testnevelés órákon érvényes balesetvédelmi előírásokat, melyet minden tanévben a szaktanárok az első alkalommal ismertetnek a tanulókkal. A tanuló köteles az előírt váltásruhában és váltócipőben – mindennemű ékszer és óra 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/informatikateremben folyó tanórák, foglalkozások rendje

A számítógépteremben/informatikateremben folyó tanórákon, foglalkozásokon mindenkinek be kell tartania a terem használatának rendjét, valamint az adott órákon érvényes baleset- és tűzvédelmi előírásokat, 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 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.

4. A vezetői munka rendje

4.1. A fenntartó hatáskörébe tartozó feladatok

- Igazgató megbízása;
- éves zárszámadás és költségvetés elfogadása;
- gazdálkodási jogkör formája (részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmény);
- az intézmény alapdokumentumainak jóváhagyása;
- nyilvántartásba vétel;
- egyoldalú jogi nyilatkozat;
- szakképzéssel kapcsolatos megállapodások;
- 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 – az oktatási igazgatónak delegálhatja.

4.2. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Az igazgató vezetői feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.

Az igazgató felelős:

- az intézmény törvényes működéséért, gazdálkodásáért;
- az intézmény vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért;
- az intézmény lelkeségéért, bencés szellemiségéért;
- az intézmény pedagógiai munkájáért;
- az intézmény vezetéséért;
- a vizsgák megszervezéséért;
- a beiskolázási tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a nevelőtestületi értekezletek vezetéséért, dokumentálásáért;
- az intézményi szabályzatok, működési dokumentumok elkészítéséért;
- a kért adatszolgáltatások teljesítéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért;
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért;
- az intézményben a különböző szervezetekkel (különösen: diákönkormányzat, szülői szervezet) való kapcsolattartásért, a velük való megfelelő együttműködésért;
- 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.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a foglalkoztatottak felett;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogokat;
- dönt a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe;
- képviseli az intézményt;
- szervezi és irányítja az intézményi belső ellenőrzést, segíti az intézményt vizsgáló külső ellenőrzéseket;
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő-oktató munka vagy egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- az igazgató minősítésének elkészítéséhez felmérést készít az intézmény alkalmazottai, valamint a diákok, szülők és az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával;
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben;
- hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően;
- előkészíti a fenntartó részére a másodfokú döntéseket az általa hozott tanulói jogviszony létesítésével vagy megszüntetésével, valamint tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmek tekintetében;
- kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját;

- az intézmény céljaira tekintettel tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyó feladatok végrehajtását;
- elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról;
- utalványozási joggal bír a fenntartó által engedélyezett értékhatárig;
- a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésére átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a minisztériumokkal és hivatalokkal, a területi plébániával, a települési önkormányzattal és egyéb szervekkel;
- belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket;
- ellátja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának felügyeletét.

Az igazgató az előzőekben leírt feladatai közül az igazgatóhelyettesre ruházhatja át:

- az intézmény nevelőtestületének eseti vezetését;
- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és intézkedési szabályzatnak megfelelően;
- eseti jelleggel minden olyan feladatot, amelyről úgy határoz.

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

4.3. Az igazgatóhelyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettes vezetői feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a tanügyi és szakképzési alapidokumentumok összehangolásáért, szerkesztéséért, döntésre előkészítéséért;
- az intézmény éves munkatervének elkészítéséért;
- az intézmény tantárgyfelosztásának elfogadtatásáért;
- az intézmény tanügy-igazgatási, pedagógiai feladatainak összehangolásáért;
- az intézmény szakképzési feladatainak összehangolásáért;
- a KIR mesterjelszó kezeléséért;
- az intézményi statisztika (KIRSTAT) elkészítéséért;
- a pedagógusok helyi továbbképzéséért;
- a köznevelést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- valamennyi, az igazgató felelősségi körébe tartozó, igazgató által a belső munkamegosztás elve alapján delegált feladat ellátásáért.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- ellenőrzi
 - az iskolarendszerű nevelő-oktató és szakképzési tevékenységet;
 - a tanulószerveződések, együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
 - a tanulmányi és szakmai versenyek előkészítését;
 - az intézmény pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását;
 - a beiskolázás tanügyi feladatait;
 - az elektronikus napló kezelését;
 - a KIR felületen az intézményi feladatokat;
- segíti az érettségi és a szakmai vizsgák megszervezését;
- koordinálja a vizsgafeladatok intézménybe történő eljuttatásának megszervezését;
- igény esetén gondoskodik az EUROPASS bizonyítványok kiállításáról;

- koordinálja az országos méréseket;
- koordinálja az önértékelés, tanfelügyelet, pedagógus minősítés feladatait;
- ellenőrzi a tanügyi és szakképzési dokumentumokat;
- koordinálja a tankönyvek megrendelésének felügyeletét;
- koordinálja a pedagógiai és szakmai továbbképzések, rendezvények, kiállítások, programok szervezését;
- koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését;
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a közneveléssel és szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén az intézménnyel partneri viszonyban állnak (hivatalok, hatóságok, partner intézmények, minisztériumok, NSZFH, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara...);
- az igazgató irányítása mellett szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő-oktató tevékenységet.

4.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az igazgató egyszemélyű felelősséggel vezeti az intézményt, ennek részeként

- 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;
- dönt távollét engedélyezéséről;
- dönt a szabadságot és a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről;
- ellenőrzi, értékeli a munkavégzést;
- dönt a jutalmazásról, cafeteriáról;
- 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 igazgató munkáltatói jogköre kiterjed a következőkre is:

- pedagógusok minősítő vizsgája, illetve eljárása során intézményi bizottsági tag delegálása;
- teljesítményértékelés végzése;
- munka szervezése, munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása.

4.5. A munkaközösség-vezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre

- Vezeti a munkaközösséget;
- munkaközösségi értekezletet tart;
- javaslatokat fogalmaz meg az iskola működésével, jövőképevel kapcsolatban;
- munkaközösségi munkatervet és beszámolót készít;
- koordinálja a munkaközösségéhez tartozó helyi tantervek szakszerű elkészítését;
- koordinálja a munkaközösségéhez tartozó tantárgyi és szakmai versenyeket;
- részt vesz a vezetői értekezleteken;
- részt vesz a pedagógusok és az intézmény értékelésében;

- a munkaközösségének tagjainál órákat és foglalkozásokat látogat;
- mentorál;
- részt vesz az új kollégák meghallgatásában, kiválasztásában;
- meghatározottak szerint vezetői ügyeletet lát el;
- meghatározott esetekben képviseli az iskolát.

4.6. 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 alakiségéért a kiadmányozó felelős.

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:

- igazgató minden ügyben;
- igazgatóhelyettes az igazgató által rá ruházott ügyekben.

Az intézmény által kibocsátott valamennyi dokumentum, hivatalos levél, irat és szabályzat aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató 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.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden, a hatáskörébe tartozó ügyben;
- igazgatóhelyettes minden, a hatáskörébe utalt ügyben;
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírása szerint;
- osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A vizgabélyegzőket kizárólag a jogszabályokban előírt módon szabad használni.

4.7. Az intézmény képviselének rendje

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, tartós távollét esetén az igazgatóhelyettesre, vagy – gondos mérlegelés alapján – az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az átruházott képviseleti jog tovább nem ruházható.

Az intézmény bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselét az igazgató, vagy az által megbízott külső jogi képviselő látja el.

Az írott vagy online sajtóval, rádióval, televízióval való kapcsolattartásra és nyilatkozattételre – a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján – az igazgató jogosult.

4.8. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést igénylő ügyekben, az igazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén (az alábbi sorrendben)

- az igazgatóhelyettes;
- a humán munkaközösség-vezető;
- a reál és szakképzési munkaközösség-vezető;
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

jár el, az igazgató tájékoztatása mellett.

Az igazgató akadályoztatása esetén – ha az ügy hatásai, következményei megkívánják – az érintett vezetők kötelesek egymással konzultálni a döntéshozatal során.

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

Az igazgató-helyettes helyettesítéséről az igazgató dönt.

Az igazgató és helyettese, valamint a munkaközösség-vezetők munkaidő-beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitvatartási ideje alatt (de legalább amíg kiskorú tanulók vannak az intézményben) tartózkodjon az épületben felelős vezető.

Az igazgatót helyettesítő vezető teljes felelősséggel tartozik az intézményben történt eseményekért. 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.

4.9. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

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

A gazdasági munka ellenőrzése a fenntartó által elfogadott éves belső ellenőrzési terve szerint történik. Az ellenőrzés tapasztalatait a jegyzőkönyv tartalmazza. A gazdasági ellenőrzést a fenntartó illetékes gazdasági szervezete az Oktatási Igazgatóság bevonásával tervezi.

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

Belső szakmai-pedagógiai ellenőrzésre jogosultak, az alájuk tartozó területek vonatkozásában:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- a munkaközösség-vezető (a hozzá tartozó munkaközösség vonatkozásában);

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

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés (lehet pedagógiai és tanügyi, tanári és tanulói);
- óralátogatás;
- kérdőíves felmérés (érintett pedagógussal, szülővel, tanulókkal, nevelőtestület tagjaival);
- interjú (érintett pedagógussal, vezetővel, a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat képviselőjével);
- írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás.

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

Az igazgató munkáját a fenntartó ellenőrzi.

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

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

Évente egyszer, alkalmas időben, de legkésőbb a tanítási év lezárása előtt az igazgató 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, a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.

A nevelőtestületi jogokat a határozatlan és határozott időre kinevezett (az intézménnyel aktív munkaviszonyban álló) pedagógusok gyakorolhatják.

Egy tanév során a nevelőtestület 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.

Az intézmény nevelőtestületét rendkívüli értekezletre össze kell hívni

- az igazgatónak;
- az intézményi nevelőtestület tagjai egyharmadának;
- a szülői szervezetnek;
- az Oktatási Igazgatóságnak

a kezdeményezésére.

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A 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;
- intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló elfogadása;
- tanulói fegyelmi ügygel kapcsolatos döntések;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályzatainak elfogadása a jogszabályban rögzített esetben;
- a tanulók vizsgára bocsátása;
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény támogatása;
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- foglalkozási kereset, illetve a pedagógiai program vagy a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása;
- nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

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

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület egyetemleges jogkörét a fegyelmi bizottság, mint a nevelőtestület megbízott képviselője gyakorolja.

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

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

5.3. A pedagógus feladatai

A pedagógusok feladatait a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

Legfontosabb feladataik az alábbiak:

- tanítási órákra való lelkiismeretes felkészülés;
- tanítási órák pontos megtartása a tanmenetnek megfelelően;
- tanulók munkájának rendszeres és következetes értékelése;
- tanulók dolgozatainak határidőre történő javítása és értékelése;
- megtartott tanítási órák naprakész dokumentálása, elmaradó és helyettesített órák vezetése;
- tanulók mulasztásának naprakész dokumentálása;
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
- tanulók felügyelete az iskolai és az iskolán kívüli programok, valamint a külső helyszíneken szervezett programokra és onnan vissza történő csoportos közlekedés során;
- helyettesítések és ügyeletek ellátása;
- az iskola helyi tantervének megfelelő tanmenetek elkészítése;
- kísérletek, digitális tananyagok, dolgozatok, vizsgafeladatok és tételsorok, valamint tanulmányi versenyfeladatok összeállítása;
- tehetséggondozás;
- tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- részvétel a nevelőtestületi, osztály- vagy munkaközösségi, eseti értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a pedagógus önértékelésben, az intézményi és a vezetői önértékelésben, a tanfelügyeleti és a pedagógus minősítési eljárásokban;
- részvétel a vezetői, fenntartói és hatósági ellenőrzéseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- érettségi, felvételi, különbözeti, osztályozó, javító, pótló, kisérettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása, dokumentálása, részvétel a vizsgáztatásban és a vizsgák felügyeletében;
- országos és iskolai mérések szervezése, lebonyolítása, felügyelete;
- tanulmányi versenyek lebonyolítása, felügyelete, értékelése;
- közreműködés az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában;
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése, lebonyolítása, felügyelete;
- iskolai rendezvények és lelki programok szervezése, lebonyolítása, felügyelete;
- tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása, felügyelete;
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- tantermek, szaktantermek, szertárak és a tanári helyiségek rendben tartása, szertárrendezés, terem- és szakleltárak vezetése, részvétel a leltározásban;
- osztálytermek és közös helyiségek, közlekedők rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.4. Szakmai munkaközösségek

Iskolánkban humán, reál és szakképzési, osztályfőnöki munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek részt vesznek 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 bízza meg.

A szakmai munkaközösségek tagjai és vezetői a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak 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 az intézményi 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;
- összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák témaköreit, feladatlapjait, gyakorlati és szóbeli tételsorait;
- 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.
- Javaslatothoz 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, panaszaiikkal 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 két küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatába. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről 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 indulhatnak.

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, vagy 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 foglalkozást vezető pedagógus javaslatára történik, a szülő írásbeli hozzájárulásával. A kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a foglalkozást vezető pedagógustól kérheti.

Diáksportkör (DSK) a tanulók 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 képviselőit – 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 az igazgató bízza meg.

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.

5.8. Szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleységük 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 az intézményi szintű szülői szervezetet, melyet a szervezet tagjai közül választott elnök vezet. Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül a igazgatóval tart kapcsolatot, továbbá eljár, aláír a szülői szervezet nevében.

A szülői munkaközösség minden olyan dologban élhet véleményezési, egyetértési, javaslattevési jogával, amit számára a hatályos jogszabályok megadnak. Az igazgatónak joga van kezdeményezni a szülői munkaközösség véleményének kikérését olyan esetekben is, amit jogszabály nem ír elő, de az iskola munkáját, fejlesztéseit érintik, meghatározzák.

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

Az osztályok szülői közösségei a szülői értekezleteken a döntéseiket (pl. tanulmányi kirándulás, színházlátogatás, osztályprogramok) az osztályfőnök vezetésével, az értekezleten megjelent szülők többségi szavazatával hozzák. A szülői értekezletről távolmaradók kötelesek tudomásul venni a döntéseket.

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 napi kapcsolatban állnak egymással, telefonon és e-mailben is kommunikálva, emellett legalább havi rendszerességgel értekezletet tartanak. Az értekezletek időpontját és helyét az éves munkatervben célszerű előre rögzíteni.

6.2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

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

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

6.3. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

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

A nevelési értekezletek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Szükség esetén az igazgató további nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailben küldött körözhíven keresztül tájékoztatja a pedagógusokat. A körözhív – 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 közvetlenül az iskolavezetéshez fordulhatnak.

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

6.4. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A tanulók közösségei és a nevelőtestület a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy megbízott helyettese az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként tájékoztatja a tanulókat. 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.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik 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 az igazgatóval megtárgyalja.

A diákönkormányzat képviselőjének véleményét a tanulói fegyelmi tárgyalásokon ki kell kérni.

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 az igazgatót, illetve az adott kérdésben intézkedésre jogosult személyt a diákönkormányzattól érkezett kérdéssel, javaslattal kapcsolatban válaszadási kötelezettség terheli. A megkérdezettnek 22 munkanap áll rendelkezésére, 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.

6.6. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás

A sportkör az intézmény 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 a kapcsolatot.

A szülőket az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról az iskolavezetés tájékoztatja a szülői szervezetek ülésein, az osztályfőnökök pedig az osztályok szülői értekezletein.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban;
- hivatalos levél, e-mail;
- fogadóórák;
- szülői értekezletek;
- iskolai rendezvények;
- családlátogatások (indokolt esetben);
- személyes konzultációk a szülőkkel.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

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

Az igazgató az intézmény 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 az igazgató kéri fel. A szülői szervezet vezetője közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ekkor az iskolavezetés valamelyik tagja három munkanapon belül fogadja őt, halaszthatatlan ügyben pedig a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül.

6.8. A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás

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 elveinek megismerése;
- egyéb, a jogszabályok által felsorolt esetek.

6.9. A diákok közösségeinek kapcsolattartása

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

A diákönkormányzat jogosítványait az azt segítő pedagógus is érvényesítheti, javaslatétel, 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 helyek szerinti kormányhivatallal;
- az Oktatási Hivatallal és a fővárosi POK-kal;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal;
- a feladatellátási helyek szerinti kamarával;
- más köznevelési és szakképzési 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 intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel;
- minden olyan külső partnerrel, akit az intézmény másutt meghatároz.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja – a külső kapcsolattartás jellegétől függően – közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

7.2. Az iskola-egészségügyi 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;
- 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 iskola-egészségügyi orvos 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 veszélyeztettségének megelőzése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola igazgatóhelyettese, illetve 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 fogadhatják tanulóinkat.

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 jogszabályoknak megfelelően a nyári összefüggő szakmai gyakorlat idejére a gyakorlati képzőhelyekkel a szakképzésben részt vevő tanulóink vonatkozásában együttműködési megállapodást kötünk, melyet a kamara ellenjegyez. A tanulók gyakorlati munkáját a szaktanárok követik figyelemmel.

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 igazgatói vagy igazgatóhelyettesi szinten 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.

A tanulók gyakorlati munkájáról, szakmai előmeneteléről a gyakorlati képzőhely folyamatos naplót vezet.

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 eredményeikért 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 – a 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

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

Működési területünk környékének és vonzáskörzetének általános iskoláival a beiskolázási tevékenység érdekében tartunk rendszeres kapcsolatot, személyes tapasztalatcsereket, értekezleteket, szóbeli és írásbeli tájékoztatókat, látogatások formájában.

Az érintett tanulók lakóhely szerint illetékes szakszolgálataival és szakértői bizottságaival is rendszeres kapcsolatban vagyunk.

7.6. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolatok célja

- tanulóink általános és szakmai nyelvismeretének bővítése, a nyelvvizsga elérésének segítése;
- tanulóink világlátásának bővítése;
- szakmai ismeretek bővítése, a tanulók versenyképesebb tudásának biztosítása;
- szakmai tapasztalatgyűjtés a partneriskoláknál és partnerszervezeteknél 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 igazgató jelöli ki a közösségi szolgálat megvalósításának intézményi 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 a törzskönyvben és a bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát.

8. Eljárásrendek

8.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése

A tanulói hiányzással és késéssel kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását vagy késését a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, és szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az igazolatlan mulasztásokról a szülőket és a hivatalos szerveket a jogszabályban 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 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 jegyzőkönyvezzni 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 határozatot a nevelőtestület nevében eljáró fegyelmi bizottság hozza meg. Erről a nevelőtestületet is tájékoztatja..

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerinti egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

Harmadszori 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 igazgatója alkalmazhatja az elektronikus dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatszolgáltatásokat;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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

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

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

- vizsgabejelentéseket;
- törzslapokat;
- törzslapkvonatokot (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 hatóságoknak.

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.

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

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

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

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

EUROPASS bizonyítványokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

A központi írásbeli felvételi vizsga és a középiskolai beiskolázás dokumentumait, 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;
- igazgatónál;
- 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!

A külső megjelenésre vonatkozó hagyományos követelmények elősegítik a diákok önérték tudatának helyes alakulását a serdülőkorban. Az iskola dolgozóinak pedig kötelessége ebben követendő jó példát mutatni számukra.

A tanulók köszönése az iskola vallási elkötelezettségének megfelelően: - *Laudetur Jesus Christus! - In aeternum, Amen!* vagy - *Dicsértessék a Jézus Krisztus! - Mindörökké, Amen!*

Az iskola tanulóitól, dolgozóitól és vendégeitől elvárt magatartási, megjelenési és viselkedési szabályokat, valamint az oktatás nyugalmának és a diákok helyes személyiségfejlődésének, illetve testi-lelki épségének érdekében megfogalmazott tilalmakat az intézmény házirendje részletesen megfogalmazza.

A hordozható számítógépek, tabletek, mobiltelefonok, okosórák és egyéb audio-, audiovizuális vagy IKT eszközök használatának módját iskolánk házirendje szabályozza.

A munkavállalók az intézményben mindig a keresztény értékrend és a bencés szellemiség alapján lássák el feladatukat! Az intézmény elvárja, hogy a köznevelési törvény 31. § (1) bekezdése alapján dolgozói a keresztény értékrendet betartsák, hozzá pozitívan viszonyuljanak.

Az iskola szellemiségének elfogadásához az is hozzátartozik, hogy az ünnepi szertartásokon a templomban megjelennek, az előírt rekollekciókon vagy más lelki programokon részt vesznek.

A munkavállalóknak (elsősorban a pedagógusoknak) a bencés lelkiesség megismerése végett, az első három évben egyszer részt kell venniük Pannonhalmán a szent három napon. Igazgatói engedéllyel ez kiváltható pannonhalmi lelki hétvégén való részvétellel.

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

Az igazgatónak 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;
- 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.

Tanulóbaesetek 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, természettudomány, digitális kultúra / 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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a 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 az intézmény 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 készített 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 igazgató felügyeli.

A dolgozók és a tanulók egészsége érdekében az intézményben iskola-egészségügyi orvos, védőnő és munkaegészségügyi orvos tevékenykedik.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendelkezik az előírt feladat ellátásához szükséges orvosi szobával. A tanulók szűrése, oltása stb. az iskola-egészségügyi orvos 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 épületébe történő belépést jelen dokumentum szabályozza. Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épület portaszolgálattal van ellátva, valamint elektronikus és mechanikus védelmi rendszerekkel van felszerelve.

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

Környezetvédelem

Az elhasznált szárazelemek szelektív gyűjtésére az iskolaépület 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 igazgató gondoskodik 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.

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

Kérelem esetén a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteni a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi adatszolgáltatási kötelezettséget. Tanévenként egy alkalommal kiürítési gyakorlatot kell tartani. Ennek megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása a munkavédelmi felelős feladata. A kiürítés időpontját közölni kell a fenntartóval és az illetékes szervekkel.

Egyéb rendszabályok

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

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

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

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

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

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

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

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

Az iskola épületét, 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, számítógép-/informatikateremben, 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

A dohányzással kapcsolatos részletes szabályozást iskolánk házirendje tartalmazza.

Az intézményben – ide értve annak épületét, valamennyi helyiségét, udvarát is –, ezen kívül az intézmény ingatlanának 5 méteres körzetében a tanulók, a dolgozók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, valamint külső helyszínre szervezeten 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 igazolatlanak tekintjük.

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 (épület környező közterületére, az épülettől némiképp távolabb, hogy esetleges detonáció alkalmával a tanulók és a dolgozók a törmelékszórás feltételezhető sugarán kívül legyenek). Ezután haladéktalanul értesíti a rendkívüli eseményről az iskola fenntartóját.

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 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 elektronikus úton értesíteni.

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

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

Tanulmányok alatti vizsgák alkalmával a rendkívüli esemény miatt megszakított vizsga az épület átvizsgálása után vagy kijelölt új időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető.

Érettségi vizsgák, szakmai vizsgák és központi írásbeli felvételi vizsgák alkalmával

Központi vizsgák esetén a fentiekől eltérően a területileg illetékes rendőrkapitányságon és a fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, hivatalnak, illetve központi írásbeli vagy központi interaktív vizsgák esetén a vizsgafeladatokat kibocsátó intézménynek is jelenteni kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület fegyelmezett kiürítéséről kell intézkedni az általános részben leírtak szerint. A vizsgatermet felügyelő pedagógus a vizsgadolgozókat összegyűjtve vezeti ki a vizsgázókat az épületből, majd külön utasításig a dolgozókat 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 (pl. tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások);
- meghívás alapján (pl. intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek);
- rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, egyházi- és zenés rendezvények);
- helyiségek bérbeadása kapcsán (pl. büfé, tornaterem használat, tanterem bérlése);
- magánlátogatások (pl. intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják (folyosók, mellékhelyiségek). A hivatalos helyiségeket, mint a porta, tanári szoba, gazdasági iroda, iskolatitkári, igazgatói vagy helyettesi iroda csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Más helyiségek – így a tantermek, tanműhelyek, szertárak, raktárak,

irattár – 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, kísérelő nélkül csak egyedi esetekben tartózkodhat.

Egyedi szabályok

- Külső személyek nagyobb létszámot érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön segítő, rendező csoportot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.
- Szükség esetén az igazgató elrendelheti vagyonsvédelmi 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 vagyonsvédelmi teendőket a munkaidőn kívüli időben és munkaszüneti napokon eseti szabályozással, illetve a helyiségek bérbeadási szabályzatának megfelelően kell ellátni.

8.11. Az ünnepek, 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. Ezt egészíti ki az iskolai sál, nyakkendő, kitűző kötelező viselete. Az ünnep hangulatát, emlékét meghatározza a tanulók méltó viselkedése. Az iskola által szervezett ünnepeken 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 megfelelő számban látják el.

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul:

- az iskola emblémája megjelenik az intézmény 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 Szent Benedek Iskoláknak saját színe van (budapesti középiskolánké a zöld szín), ami a testnevelés órákon, valamint az ünnepi öltözetet nem kívánó rendezvényeken a résztvevők ruházatában is megjelenik;
- iskolai évkönyvet a nevelőtestület döntése alapján adhat ki az iskola.

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- gólyatábor,
- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély;
- gólyahét, gólyaavató;
- megemlékezés az aradi vértanúkról;
- Nagymarosi ifjúsági találkozó;
- városi sportprogramokon való részvétel (pl. futófesztiválok);
- megemlékezés 1956. október 23-áról;
- Szent Márton ünnepe a fenntartónál;
- szalagavató bál;
- adventi reggeli áhítatok, iskolai közös gyertyagyújtások, roráték;
- adventi rekollekció (tanulói és dolgozói lelki nap);
- Szent Miklós ünnepe, mikulásvárás;
- Karácsony, karácsonyi szeretetvendégség, karácsonyi műsor, betlehemezés;
- Vízkereszt, iskolamise, házszentelés;
- Magyar kultúra napja;
- Balázs-áldás;
- Ki mit tud?
- farsangi multság, jelmezverseny, tombola;
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól;
- Hamvazószerda;
- megemlékezés 1848. március 15-éről;
- plébániatemplomunk búcsúja (Szent József ünnepe);
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknapi;
- Szent Benedek versenyek;
- nagybőjti rekollekció (tanulói és dolgozói lelki nap);
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak);
- Húsvét;
- zarándoklatok;
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról;
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól;
- TeSzedd akciónapok;
- bolondballagás, ballagás, szerenád;
- Nemzeti összetartozás napja;
- pedagógusnap;
- Pünkösöd;
- gyermeknap;
- színházlátogatások, koncertlátogatások, múzeumlátogatások;
- tantárgyi, szakmai és sportversenyek;
- osztálykirándulások;
- Te Deum, tanévzáró ünnepély.

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

A tanulóknak lehetőségük van iskolaújság szerkesztésére. Az iskolaújság a diákönkormányzat szerkesztésében jelenhet meg, a DÖK 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 tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Hatályos jogszabályok előírásai szerint.

8.13. 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 a károkozó;
- 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 alaphérének megfelelő biztosítási összeg letétbe helyezése kérhető.

8.14. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

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

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

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

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

9. A könyvtár működése

9.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

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

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

- Kiterjedhetnek a városban működő iskolai és közkönyvtárakra, valamint esetenként az ország más helyeiben működő könyvtárakra, 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 kikölcsönözhető 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 tájékoztató, 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)

10. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát törvényi változás, illetve az érintettek részéről érkező kezdeményezés esetén kell elvégezni.

Budapest, 2021. szeptember 1.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot és annak 2021. szeptember 1-jétől történő bevezetését – külön jegyzőkönyv szerint – az iskola szülői közössége és a diákönkormányzat véleményezte.

.....
szülői munkaközösség képviselője

.....
diákönkormányzat képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot és annak 2021. szeptember 1-jétől történő bevezetését – külön jegyzőkönyv szerint – az iskola nevelőtestülete elfogadta.

.....
igazgató

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság egyházi intézményfenntartó képviseletében a 2021/2022. tanévtől jóváhagyom.

.....
fenntartó

Mellékletek

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 elengedhetlenné 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 minél több érettségizett tanuló rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből. 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 informatika oktatás óraszámának várható növekedése, illetve az eddigi osztályaink informatikai ágazati képzésének köszönhetően magas a számítástechnikával/informatikával 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 középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 4, illetve 5 évfolyamos középiskolai oktatás és szakképzés történik.
- A tanulók nem csak a fővárosból, hanem távolabbi, kisebb településekről is érkeznek, ahol esetleg nem is található könyvtár, illetve igen eltérő szociokulturális környezetben nőttek fel.
- 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 modern 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, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana;
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;

- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok;
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek;
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Tematikus mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre;
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (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 elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek;
- az intézmény 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 8 óra;
- 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 előjegyzzi;

- 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.