

MAGYAR BENCÉS KONGREGÁCIÓ
PANNONHALMI FŐAPÁTSÁG
ÁLTAL FENNTARTOTT

SZENT BENEDEK GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM

(1083 BUDAPEST, PRÁTER U. 11.)

OM SZÁMA: 203492



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

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 iskola szervezeti felépítése.....	5
2.1. Az iskola alapadatai.....	5
2.2. Az iskola szervezete	6
2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei	7
2.4. Az iskola vezetése	7
3. Az iskola 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 iskola 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. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre	12
4.3. A főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre.....	14
4.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	17
4.5. A munkaközösség-vezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre.....	17
4.6. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje	18
4.7. Az iskola képviselőjének rendje	18
4.8. A vezetők helyettesítési rendje.....	18
4.9. Az iskola belső ellenőrzése	19
5. Az iskola közösségei	20
5.1. Alkalmazottak közössége	20
5.2. Nevelőtestület	20
5.3. A pedagógus feladatai	21
5.4. Szakmai munkaközösségek	22
5.5. A munkaközösség-vezető feladatai	23
5.6. Szakalkalmazottak közössége	24
5.7. Tanulói közösségek	24
5.8. Szülők közösségei	25
6. A belső kapcsolattartás rendje	26
6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás	26

6.2.	Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	26
6.3.	Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	26
6.4.	A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	27
6.5.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás	27
6.6.	Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás	28
6.7.	A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	28
6.8.	A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás.....	28
6.9.	A diákok közösségeinek kapcsolattartása	29
7.	A külső kapcsolattartás rendje	29
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere	29
7.2.	Az iskola-egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás	29
7.3.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	30
7.4.	A gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával történő kapcsolattartás	31
7.5.	Más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás.....	31
7.6.	Az iskola nemzetközi kapcsolatai	32
7.7.	A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás	32
8.	Eljárásrendek	32
8.1.	Mulasztások igazolása, késések kezelése	32
8.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	33
8.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
8.4.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ...	36
8.5.	A pedagógiai program nyilvánossága	36
8.6.	Viselkedési, megjelenési szabályok	36
8.7.	Intézményi védő, óvó előírások.....	37
8.8.	Dohányzással kapcsolatos előírások	40
8.9.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
8.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	41
8.11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
8.12.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	44
8.13.	Kártérítési felelősség	44
8.14.	A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	44
9.	A könyvtár működése	45
9.1.	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	45
10.	Záró rendelkezések	46
	Mellékletek.....	47

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Szent Benedek 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 főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, majd az iskola fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányát a következő helyeken tároljuk, publikáljuk:

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- főigazgatónál,
- 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 iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit, vagy részt vesznek az iskola által – akár külső helyszínen – szervezett rendezvényen, programon.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az iskola területén a benntartózkodás ideje alatt, az iskola 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 iskola által szervezeten történik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

2. Az iskola szervezeti felépítése

2.1. Az iskola 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: főigazgató

Gazdálkodása: részben önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény (a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli, ügyviteli feladatokat a fenntartó gazdasági szervezeti egysége a fenntartó székhelyén látja el; az iskola 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 iskola szervezete

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

Az iskola élén a főigazgató áll, aki a fenntartó képviselőjében eljáró Iskolafenntartó Főigazgatóságnak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató munkáját főigazgató-helyettesek és munkaközösség-vezetők segítik. Az iskolában osztályfőnöki, reál és szakképzési, humán, valamint idegen nyelvi munkaközösség működik. A munkaközösségeken belül kisebb munkacsoportok működhetnek.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát iskolapszichológus, iskolatitkár, rendszergazda, könyvtáros, portás, karbantartó, takarító és külső partnerek segítik (pl. iskola-egészségügyi orvos és védőnő/védőfi, iskolai szociális segítő munkatárs).

Az iskola vezetőségét a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők alkotják.

Főigazgató

- az iskola élén a főigazgató áll;
- a főigazgató a fenntartó képviselőjében eljáró Iskolafenntartó Főigazgatóságnak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Főigazgató-helyettesek

- a főigazgató helyettesei meghatározott jogkörben a főigazgató-helyettesek;
- munkájukat a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, ezért neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Munkaközösség-vezetők

- az iskolában valamennyi munkaközösség-vezető a főigazgató közvetlenül vagy helyettesein keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért a főigazgatónak vagy helyetteseinek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Nevelési-oktatói feladatot ellátó pedagógus munkakörben dolgozók

- az iskolában valamennyi nevelési-oktatói feladatot ellátó pedagógus munkakörben dolgozó személy a főigazgató közvetlenül vagy helyettesein – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőn – keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért a főigazgatónak vagy helyetteseinek – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőnek – tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók

- az iskolában valamennyi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó személy a főigazgató közvetlenül vagy helyettesein – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőn – keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért a főigazgatónak vagy helyetteseinek – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőnek – tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben dolgozók

- az iskolában valamennyi, a funkcionális feladatok ellátására létesített munkakörben dolgozó személy a főigazgató közvetlenül vagy helyettesein keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért a főigazgatónak vagy helyetteseinek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei

Vezetők kinevezése

- Főigazgató kinevezésének feltétele: az iskola alapfeladatainak megfelelően egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat, vezetői tapasztalat. A főigazgató kinevezése a fenntartó hatásköre.
- Főigazgató-helyettes kinevezésének feltétele: az iskola alapfeladatainak megfelelő egyetemi, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat. A főigazgató-helyettes kinevezésére – a nevelőtestület véleményének kikérésével és az Iskolafenntartó Főigazgatóság jóváhagyásával – a főigazgató tesz javaslatot. A főigazgató-helyettes megbízása határozatlan időre szól, de bármikor visszavonható.
- 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 Iskolafenntartó Főigazgatóság véleményének kikérésével – a főigazgató bízza meg határozott időre, de legfeljebb öt évre, illetve a főigazgatói 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 a főigazgató javaslatára az Iskolafenntartó Főigazgatóság 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 Iskolafenntartó Főigazgatóság tájékoztatásával – a főigazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.
- Funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a felvételtől a főigazgató önállóan dönthet, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.

2.4. Az iskola vezetése

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

A főigazgató munkáját segítő vezetők a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők.

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

A vezetőség együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat és a szülői szervezet vezetőivel.

A diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való kapcsolattartás a főigazgató vagy az ezzel megbízott helyettese feladata.

A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat és a szülői szervezet jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat és/vagy a szülői szervezet képviselőit mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat és/vagy a szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

3. Az iskola 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 a főigazgatói utasítások tartalmazzák. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja és lehetőség szerint figyelembe veszi. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az iskola által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A pedagógusok számára a főigazgató heti 32 óra kötött munkaidő erejéig írhat elő feladatokat, melyből a neveléssel-oktatással lekötött rész 24 óra, míg a fennmaradó 8 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 a főigazgató által elrendelt munkának számítanak; a heti 32 óra terhére elszámolandók.

A nem kizárólag az iskolában 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 iskolában 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 jogszabály szerinti egyéb foglalkozások.

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

Az ettől eltérő eseteket is a vonatkozó jogszabály tartalmazza.

3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a folyósóügyeleti és eseti vagy állandó helyettesítési rendjét a főigazgató vagy helyettesei alakítják ki az iskola órarendje és az aktuális feladatok függvényében. A napi konkrét munkabeosztás összeállításánál az iskola 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 iskola főigazgatójának, vagy a főigazgató megbízottjának, hogy időben intézkedni lehessen a helyettesítéséről.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 tanítási nappal a munkából való távolmaradás előtt. A tanóra, foglalkozás órarendben meghatározott eseti elcserélését a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes 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 a főigazgató engedélyezheti – az erre vonatkozó jogszabályokat és az iskola alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

A főigazgató szabadságolásáról a fenntartó iskolafenntartó főigazgatója dönt.

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

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

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

Pedagógus saját iskolájának 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 – a főigazgató vagy a főigazgató-

helyettesek állapítják meg, az iskola zavartalan működését szem előtt tartva. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírásáról a főigazgató gondoskodik.

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

3.4. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az iskolai 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 a főigazgató feladata. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza részletesen.

A tanév munkarendjét, programjait az iskola 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 iskolában folyó nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján, pedagógus vezetésével, az iskola kijelölt helységeiben történik.

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 7:00 órától este 22:00 óráig tarthat nyitva. Az iskola főigazgatójával 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 iskola főigazgatójának vagy az iskolavezetés más tagjának (főigazgató-helyettes, 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 esetlegesen 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

A testnevelés 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 a főigazgató 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 főigazgatója 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

- Főigazgató megbízása;
- éves zárszámadás és költségvetés elfogadása;
- gazdálkodási jogkör formája (részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmény);
- az iskola alapidokumentumainak 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;
- főigazgató teljesítményének értékelése (TÉR szabályzat szerint);
- egyéb, fenntartói hatáskörbe tartozó ügyek.

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

4.2. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A főigazgató vezetői feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.

A főigazgató felelős:

- az iskola törvényes működéséért, gazdálkodásáért;
- az iskola vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a munkaszervezet személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért;
- a működéshez, a vagyon használatához, valamint az előző pontba nem tartozó, közfeladatok ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal történő gazdálkodásért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkabalesetek megelőzéséért;
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért;
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer iskolai feladatainak koordinálásáért;
- az iskola lelkiességéért, bencés szellemiségéért;
- az iskola pedagógiai munkájáért;
- az iskola vezetéséért;
- az iskolai szabályzatok, működési dokumentumok elkészítéséért;
- a kért adatszolgáltatások teljesítéséért;
- a KIR mesterjelszó kezeléséért;
- a vizsgák megszervezéséért;
- a nevelőtestületi értekezletek vezetéséért, dokumentálásáért;
- a beiskolázási tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért;
- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) iskola működéséért;
- az iskolában a különböző szervezetekkel (különösen: diákönkormányzat, szülői szervezet) való kapcsolattartásért, a velük való megfelelő együttműködésért;
- a külső partnerekkel történő kapcsolattartásért.

A főigazgató 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 iskolát;
- szervezi és irányítja az iskolai belső ellenőrzést, segíti az iskolát vizsgáló külső ellenőrzéseket;
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az iskolában végzett nevelő-oktató munka vagy egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- értékelő vezetőként értékeli az irányítása alá tartozó vezetők, pedagógusok és pedagógus szakképzéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét;
- a teljesítményértékelés elkészítéséhez felmérést készít az iskola alkalmazottai, valamint a diákok, szülők és az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával;
- szervezi és felügyeli az érettségi vizsgákat;
- irányítja a beiskolázási feladatokat;
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben;
- hitelesíti a bizonyítványokat, tanúsítványokat és az iskola által kiállított más hivatalos dokumentumokat 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 iskola belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját;
- az iskola 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;
- kapcsolatot tart az iskola más külső partnereivel;
- belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket;
- ellátja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának felügyeletét.

A főigazgató az előzőekben leírt feladatai közül a főigazgató-helyettesekre ruházhatja át:

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

A főigazgatót átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes, az ő akadályoztatása esetén a nevelési főigazgató-helyettes, vagy írásban ezzel külön megbízott pedagógus helyettesíti.

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

A főigazgató-helyettes vezetői feladatait a munkaköri leírása alapján látja el.

Az általános főigazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi és szakképzési dokumentumok összehangolásáért, szerkesztéséért, döntésre történő előkészítéséért;
- az iskola éves munkatervének elkészítéséért;
- az iskola tanügy-igazgatási feladatainak összehangolásáért;
- az iskola szakképzési feladatainak összehangolásáért;
- az iskolai statisztika (KIRSTAT) elkészítéséért;
- a köznevelést és a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért;
- a javító, pótló, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért;
- az iskola hirdetéseiért;
- az iskola közösségi médiában való megjelenéséért;
- az iskola honlapjáért;
- valamennyi, a főigazgató felelősségi körébe tartozó, a főigazgató által a belső munkamegosztás elve alapján delegált feladat ellátásáért.

Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a főigazgatót – annak távollétében – teljes jogkörrel helyettesíti, a megállapított rend szerint;
- a főigazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát;
- ellenőrzi

- az iskolarendszerű nevelő-oktató és szakképzési tevékenységet;
- a tanulószerveződések, együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
- a szakmai versenyek előkészítését;
- az iskola pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását;
- az elektronikus napló kezelését;
- a pedagógusok adminisztratív feladatainak végrehajtását;
- a KIR felületen az iskolai feladatokat;
- a tanári felügyeletet a folyosókon, udvaron és az iskola más helyiségeiben;
- az osztályok fegyelmét és a tantermek rendjét;
- a tanulói mulasztásokat;
- pályázati lehetőségeket kutat fel;
- szervezi az óralátogatásokat és azok szakmai megbeszélését;
- megszervezi a szakmai vizsgákat;
- megszervezi a javító, pótló, osztályozó és különbözeti vizsgákat;
- segíti a kisérlettségi és a felvételi vizsgákat;
- koordinálja a vizsgafeladatok iskolába történő eljuttatásának megszervezését;
- igény esetén gondoskodik az EUROPASS bizonyítványok kiállításáról;
- szervezi és felügyeli az érettségi vizsgákra történő jelentkezéseket;
- koordinálja a tanulók tanulmányi kedvezményeinek és mentességeinek adminisztrációját;
- segíti a beiskolázást;
- megszervezi és koordinálja az országos mérések iskolai lebonyolítását;
- koordinálja az intézményi tanfelügyelet feladatait;
- segíti a pedagógus minősítés feladatait;
- közreműködőként rész vesz az irányítása alá tartozó pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésében;
- ellenőrzi a tanügyi és szakképzési dokumentumokat;
- közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében és lebonyolításában;
- szervezi és felügyeli az iskolai sportköröket;
- megszervezi a pedagógus-helyettesítéseket, óracseréket, elkészíti az ügyeleti beosztást;
- segíti a pedagógiai és szakmai továbbképzéseket, rendezvényeket, kiállításokat, 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, OH, POK, KaPI, NSZFH, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, duális partnerek...);
- a főigazgató irányítása mellett szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenységet.

A nevelési főigazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi dokumentumok szerkesztésének pedagógiai előkészítéséért és összehangolásáért;
- az iskola tantárgyfelosztásának elfogadtatásáért;
- az iskola pedagógiai feladatainak összehangolásáért;
- az iskolai statisztika (KIRSTAT) pedagógiai adatszolgáltatásáért;
- a tanév végi pedagógiai beszámoló elkészítéséért;
- a pedagógusok helyi továbbképzéséért;
- a köznevelést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért;
- a kisérlettségi és a felvételi vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az iskolai rendezvények munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;

- a munkaközösségek működéséért;
- a diákönkormányzat működéséért;
- a szülői munkaközösséggel történő kapcsolattartásért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- valamennyi, a főigazgató felelősségi körébe tartozó, a főigazgató által a belső munkamegosztás elve alapján delegált feladat ellátásáért.

A nevelési főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a főigazgatót – annak (az általános főigazgató-helyettesel történő egyidejű) távollétében – helyettesíti, a megállapított rend szerint;
- a főigazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát tanulmányi és nevelési kérdésekben;
- ellenőrzi
 - az iskolarendszerű nevelő-oktató tevékenységet;
 - a tanmeneteket;
 - a munkaközösségek munkáját;
 - az osztályfőnökök munkáját;
 - a tanulmányi versenyek előkészítését;
 - az iskola pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását;
 - a pedagógusok adminisztratív feladatainak végrehajtását;
 - a tanári felügyeletet a folyosókon, udvaron és az iskola más helyiségeiben;
 - az osztályok fegyelmét és a tantermek rendjét;
 - a tanulói mulasztásokat;
 - az iskolai könyvtár működését;
- szervezi az óralátogatásokat és azok szakmai megbeszélését;
- segíti az érettségi vizsgák megszervezését;
- segíti a javító, pótló, osztályozó és különbözeti vizsgákat;
- megszervezi a kisérettségi és a felvételi vizsgákat;
- segíti a vizsgafeladatok iskolába történő eljuttatásának megszervezését;
- segíti a beiskolázást;
- segíti az országos mérések iskolai lebonyolítását;
- segíti az intézményi tanfelügyelet feladatait;
- koordinálja a pedagógus minősítés feladatait;
- közreműködőként rész vesz az irányítása alá tartozó pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésében;
- ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat;
- közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében és lebonyolításában;
- elkészíti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók statisztikai adatszolgáltatását;
- koordinálja az iskolai pályaorientációs tevékenységet;
- felügyeli az iskolai közösségi szolgálat megszervezését és lebonyolítását
- szervezi és felügyeli az iskolai tehetséggondozó (szakköröket, versenyfelkészítéseket) és felzárkóztató foglalkozásokat;
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, segíti és felügyeli annak működését;
- kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel;
- koordinálja a tankönyvek megrendelésének felügyeletét;
- koordinálja és felügyeli a nemzeti és iskolai ünnepek, valamint az iskolai rendezvények megszervezését;
- koordinálja a pedagógiai és szakmai továbbképzések, rendezvények, kiállítások, programok szervezését;
- segíti a statisztikai jelentések elkészítését;

- tagja a Védelmi Csoportnak;
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a közneveléssel kapcsolatos feladataik révén az intézménnyel partneri viszonyban állnak (hivatalok, hatóságok, partner intézmények, minisztériumok, OH, POK, KaPI...);
- a főigazgató irányítása mellett szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenységet.

4.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgató egyszemélyű felelősséggel vezeti az iskolát, 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.

A főigazgató munkáltatói jogköre kiterjed a következőkre is:

- pedagógusok minősítő vizsgája, illetve eljárása során iskolai 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 iskola értékelésében;
- közreműködőként részt vesz az irányítása alá tartozó pedagógusok teljesítményének 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 alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A főigazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. A főigazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általános főigazgató-helyettes, az ő akadályoztatása esetén a nevelési főigazgató-helyettes, vagy írásban ezzel külön megbízott pedagógus gyakorolja.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

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

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

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató minden ügyben;
- főigazgató-helyettesek a hatáskörükbe utalt vagy a főigazgató által rájuk ruházott ügyekben;
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírása szerint;
- osztályfőnökök az osztályzatok és záradékok félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A vizgabélyegzőket kizárólag a jogszabályokban előírt módon szabad használni.

4.7. Az iskola képviselőjének rendje

Az iskolát a főigazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, tartós távollét esetén az általános főigazgató-helyettesre, az ő akadályoztatása esetén a nevelési főigazgató-helyettesre, vagy – gondos mérlegelés alapján – az iskola más alkalmazottjára átruházhatja.

Az átruházott képviselői jog tovább nem ruházható.

Az iskola bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselőjét a főigazgató, 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 – a főigazgató jogosult.

4.8. A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést igénylő ügyekben, a főigazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén (az alábbi sorrendben)

- az általános főigazgató-helyettes;
 - a nevelési főigazgató-helyettes;
 - a humán munkaközösség-vezető;
 - az osztályfőnöki munkaközösség-vezető;
 - az idegen nyelvi munkaközösség-vezető;
 - a reál és szakképzési munkaközösség-vezető
- jár el, a főigazgató tájékoztatása mellett.

A főigazgató akadályoztatása esetén – ha az ügy hatásai, következményei megkívánják – az érintett vezetők köteles egymással konzultálni a döntéshozatal során.

Az iskola működésére alapvető befolyással bíró vagy megmásíthatatlan döntések előtt a vezetők minden esetben kötelesek az Iskolafenntartó Főigazgatósággal konzultálni.

A főigazgató-helyettesek helyettesítéséről a főigazgató dönt.

A főigazgató és helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők munkaidő-beosztását úgy kell kialakítani, hogy az iskola nyitvatartási ideje alatt (de legalább amíg kiskorú tanulók vannak az iskolában) tartózkodjon az épületben felelős vezető.

A főigazgatót helyettesítő vezető teljes felelősséggel tartozik az iskolában történt eseményekért. A helyettesítő az aktuális kérdésekben csak a főigazgató által meghatározott feladatokban dönthet, a főigazgató 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 iskola belső ellenőrzése

Az iskola belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató felel.

A pedagógiai munka hatékony ellenőrzésének területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az iskola Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) szabályzata és a mellékleteit képező szempontrendszer részletezi (pedagógus, pedagógus szakképzettségű NOKS és vezetői szinten).

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 Iskolafenntartó Főigazgatóság bevonásával tervezi.

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

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

- a főigazgató;
- a főigazgató-helyettesek;
- a munkaközösség-vezetők (a hozzájuk tartozó munkaközösségek vonatkozásában);
- a pedagógus teljesítményértékelés során a főigazgató által felkért közreműködők.

A főigazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:

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

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

A főigazgató minden év június 30-ig (a TÉR szabályzatban rögzítettek szerint) köteles a pedagógus és pedagógus szakképzettségű NOKS munkatársai, valamint vezetőtársai teljesítményértékelését jogszabályban előírt módon lefolytatni.

A főigazgató munkáját a fenntartó ellenőrzi, teljesítményét is ő értékeli.

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

A főigazgató az elmúlt tanévről a fenntartó számára pedagógiai beszámolót állít össze minden év július 10-ig.

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

5. Az iskola 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(ek).

Az iskola nevelőtestületét rendkívüli értekezletre össze kell hívni

- a főigazgatónak;
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának;
- a szülői szervezetnek;

- az Iskolafenntartó Főigazgatóságnak a kezdeményezésére.

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekező 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:

- házirend elfogadás, módosítása;
- az iskola 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;
- nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

A nevelőtestület véleményezési jogával vagy javaslattétellel élhet az alábbi ügyekben:

- pedagógiai program elfogadása, módosítása;
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása;
- éves munkaterv elfogadása, módosítása;
- tantárgyfelosztás;
- megbízások elosztása;
- főigazgató-helyettesi megbízás (és visszavonása);
- minden más ügyben, amiben nem rendelkezik döntési joggal.

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 teljesítményértékelésben és a pedagógus minősítési eljárásokban;
- részvétel az intézményi tanfelügyeletben;
- 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 a főigazgató 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 osztályfőnöki, reál és szakképzési, humán, valamint idegen nyelvi 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, a főigazgató 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 iskola 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 iskolai 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 iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az vezetőség részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, támogatja a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, segíti az önképzést és a továbbképzést.
- Javaslatot tehet a főigazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolán belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és munkafegyelmét, adott esetben intézkedést kezdeményez a főigazgató 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 iskolavezetés 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 iskola 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. Javaslaikkal, 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 a főigazgató bízta meg.

Az osztályközösség, mint az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválaszthatja az osztály diákbizottságának (ODB) tagjait és elnökét, valamint két küldöttet delegálhat az iskola 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 a főigazgató dönt.

Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, a főigazgató 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 a főigazgató bízta 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 iskola a tanulók érdeklődésétől függően indítja, a főigazgató 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 képviselőjét – 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 iskola diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában szerepel. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a főigazgató bízta 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, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működhet.

Szülői szervezet

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

Az osztályok képviselői alkotják az iskolai szintű szülői szervezetet, melyet a szervezet tagjai közül választott elnök vezet. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül a főigazgatóval 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. A főigazgatónak 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 iskolai szintű választott elnökön keresztül, vagy az osztályfőnökök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

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 iskolában iskolaszék – annak kezdeményezéséig és megalakulásáig – nem működik.

Az intézményi tanács

Az iskolában 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. A felsővezetés (főigazgató és helyettesei) heti rendszerességgel tartanak értekezletet, mely alkalmak során áttekintik az iskola helyzetét, folyó és elkövetkező ügyeit, feladatait, elemzik és értékelik az elvégzett feladatokat, a már lezárult események sikerességét, megtervezik az iskola jövőjét, a hatékony működés céljából összehangolják mindennapi tevékenységüket.

6.2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái:

- értekezletek;
- fórumok;
- bizottsági ülések;
- iskolagyűlések;
- nyílt napok, diáknapok;
- iskolai rendezvények;
- online fórumok és közösségek (honlap, közösségi média...).

Az iskola 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 iskola éves munkaterve tartalmazza. Szükség esetén a főigazgató 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 értekező 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 a főigazgató vagy megbízott helyettese az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként tájékoztatja a tanulókat. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

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

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 iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolai vezetőségi értekezleteken és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, és a tapasztalatokat a főigazgatóval 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 a főigazgató három munkanapon belül fogadja őt, halaszthatatlan ügyben pedig a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül.

A főigazgató kötelessége, hogy együttműködjön a diákönkormányzattal. Az általános együttműködési kötelezettségen túlmenően a főigazgatót, illetve az adott kérdésben intézkedésre jogosult személyt a diákönkormányzattól érkezett kérdéssel, javaslattal kapcsolatban válaszadási kötelezettség terheli. A megkérdézettnek 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 iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A sportkör az iskola 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 vezetésével, nevelőtestületével.

A főigazgató az iskola éves munkatervét a szülői szervezet vezetőjének rendelkezésére bocsátja. A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját közvetlenül érintik, a szülői szervezet vezetője részt vehet. Amennyiben az szükséges, a szülői szervezet egyetértési, véleményezési jogának gyakorlására a szülői szervezet vezetőjét a főigazgató 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 iskola fenntartójával és háttérintézményeivel, valamint a következő társintézményekkel:

- a székhely helyek szerinti kormányhivatallal;
- az Oktatási Hivatallal és a fővárosi POK-kal;
- a pedagógiai szakszolgálattal;
- 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 iskola nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel;
- minden olyan külső partnerrel, akit az iskola másutt meghatároz.

Az iskolát külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. A főigazgató 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/védőfi), 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/védőfi a főigazgatóval, 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

Iskolánkban – a fenntartó kezdeményezésére és az általa működtetett más iskola jó gyakorlatán felbuzdulva – az iskolai közösség védelmére, a gyermekvédelem területét érintő panaszok meghallgatására, a bántalmazások és visszaélések első kivizsgálására Védelmi Csoportot működtetünk, külön szabályzat alapján. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a Védelmi Csoport tagjai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskolai szociális segítő munkatárssal, a helyi gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal:

- 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.

Az iskola tanulói és dolgozói az iskolapszichológus segítségét is igénybe vehetik.

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 főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi 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 eredményeiért jutalmazta tanulóinkat;
- a gyakorlati képzőhelyek feletti felügyelet gyakorlásában kéri az iskola segítségét;
- a szakmai vizsgákon szerzett tapasztalatokkal segíti az iskola szakmai munkáját.

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

Célunk az, hogy – amennyiben lehetséges – 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 tapasztalatcserek, értekezletek, szóbeli és írásbeli tájékoztatók, látogatások formájában.

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

7.6. Az iskola 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.

A főigazgató jelöli ki a közösségi szolgálat megvalósításának iskolai 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 a főigazgató-helyettessel 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság összeállításánál a nevelőtestület ügyeljen arra, hogy a tagok a tárgyaláson az iskola érdekeit képviseljék, életvitelük legyen összhangban az iskola keresztény szellemiségével, valamint megfelelő tekintéllyel rendelkezzenek a tanulók és szülei körében.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a DÖK képviselője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az iskola főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak 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 a főigazgató 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 – a főigazgató 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 a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

A főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola 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 a főigazgatónak is arra kell törekednie, hogy 15 napon belül az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – írásos megállapodással záruljon le.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

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

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

Ha a 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) valamint az elektronikus napló (továbbiakban: KRÉTA) révén iskolánk is elektronikus kapcsolatban van. A KIR-ben és a KRÉTA-ban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően alkalmazunk. A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola főigazgatója alkalmazhatja az elektronikus dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatmódosításokat;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát;
- az osztálynaplókat (haladási és értékelő naplók) és a csoportnaplókat;
- a törzslapokat;
- a vizsgadokumentumokat (törzslap, tanúsítvány, osztályozó ív, összesítő jelentés).

A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (rendszergazda, iskolatitkár, főigazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok szakmai vizsga és az érettségi vizsga vizsgabejelentései és törzslapjai is. A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola főigazgatója 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;
- tanúsítványokat;
- törzslapkivonatokat.

A kinyomtatott törzslapokat a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint kell kezelni, és papír alapú hitelesítését követően egy példányban meg kell küldeni a vizsgát felügyelő hivatalnak, hatóságnak.

A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola vagy a mellette működő vizsgabizottság pecsétjével és a vizsgaszervező aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

8.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A KRÉTA naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása KRÉTA e célra használatos szerverén, központilag történik. A KRÉTA 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 tájékoztatót a KRÉTA napló elektronikusan biztosítja a diákoknak és a szülőknek. Papír alapú értesítés esetén a tájékoztatót vagy a naplókivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, végül az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanítási év végén a KRÉTA 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 a főigazgató (vagy ezzel megbízott helyettese) aláírásával és az iskola 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;
- főigazgatónál;
- 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 iskola házirendje részletesen megfogalmazza.

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

A munkavállalók az iskolában mindig a keresztény értékrend és a bencés szellemiség alapján lássák el feladatukat! Az iskola 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 lelkeség megismerése végett, az első három évben egyszer részt kell venniük Pannonhalmán a szent három napon. Főigazgatói engedéllyel ez kiváltható pannonthalmi lelki hétvégén való részvétellel.

Az iskola 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 iskola szellemisége ellen való, ha a tanárok közt békétlenség keletkezik. A felmerülő problémák kezelése a főigazgató, végső esetben az Iskolafenntartó Főigazgatóság feladata.

A főigazgatónak 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 iskola 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 a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az iskola munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató felügyeli.

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

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola 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 iskola tulajdonát képezik.

A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

Anyagi javak védelme

Az iskolaépületbe 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

A főigazgató 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 iskola 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 a főigazgató 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 iskola területén és rendezvényein kép- és hangfelvételt készíteni csak a főigazgató előzetes engedélyével szabad. Ennek megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül és jogi következményeket is vonhat maga után.

A szertárakat a főigazgató által megbízott tanárok kezelik.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni – előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján – csak a főigazgató 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 felelősök

- 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 iskolában – ideértve annak épületét, valamennyi helyiségét, udvarát is –, ezen kívül az iskola ingatlanának 5 méteres körzetében a tanulók, a dolgozók és az iskolába látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában 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 iskolában 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 iskolától 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 tűzszerzési átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén a főigazgató 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 iskolába 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. iskolai 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, főigazgatói vagy helyettesi iroda, csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Más helyiségek – így a tantermek, tanműhelyek, szertárak, raktárak, irattár – nem látogathatóak, csak a főigazgató előzetes engedélyével. Tanítási órák csak és kizárólag a főigazgató 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 iskola vezetősége külön segítő, rendező csoportot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.
- Szükség esetén a főigazgató elrendelheti vagyoni védelmi 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 iskola területén belül tartózkodik, vagy az iskola által szervezett rendezvényen vesz részt. Aki viselkedésével zavarja az iskola 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 vagyoni védelmi teendőket a munkaidőn kívüli időben és munkaszüneti napokon eseti szabályozással, illetve a helyiségek bérbeadási szabályzatának megfelelően kell ellátni.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola 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, kitzűző kötelező viselete. Az ünnep hangulatát, emlékét meghatározza a tanulók méltó viselkedése. Az iskola által szervezett ünnepségeken a megjelenés kötelező, ezért a távolmaradást ugyanolyan módon kell igazolni, mint a tanítási órákról történő távollétet.

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

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul:

- az iskola emblémája megjelenik az iskola saját címerén, zászlóján, az ünnepi öltözék kiegészítőin (nyakkendő, sál, kitűző), a tanulók egyen tornapólóján, egyéb öltözékeken, reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, iskolai termékeken, valamint a honlapon, a pecsételen 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, gólyanap, gólyaavató;
- megemlékezés az aradi vértanúkról;
- városi sportprogramokon való részvétel (pl. futófesztiválok);
- megemlékezés 1956. október 23-áról;
- Szent Márton ünnepe a fenntartónál;
- szalagtűző, szalagavató bál;
- adventi reggeli áhítatok, iskolai közös gyertyagyújtások, roráték;
- adventi rekollekció (tanulói és dolgozói lelki nap);
- Szent Miklós ünnepe, mikulásvárás;
- Karácsony, karácsonyi szeretetvendégség, műsor, betlehemezés, misztériumjáték;
- Vízkereszt, iskolamise, házszentelés;
- Magyar kultúra napja;
- Balázs-áldás;
- Ki mit tud?
- farsangi multság, jelmezverseny, tombola;
- megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól;
- Hamvazószerda;
- megemlékezés 1848. március 15-éről;
- plébániatemplomunk búcsúja (Szent József ünnepe);
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap;
- Szent Benedek versenyek;
- nagyböjti rekollekció (tanulói és dolgozói lelki nap);
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak);
- Húsvét;
- zarándoklatok;
- diáknap, DÖK nap;
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról;
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól;
- TeSzedd akciónapok;
- bolondballagás, szerenád, ballagás;
- Nemzeti összetartozás napja;
- pedagógusnap;
- Pünkösöd;
- színházlátogatások, koncertlátogatások, múzeumlátogatások;
- tantárgyi, szakmai és sportversenyek;

- osztálykirándulások;
- Te Deum, tanévzáró ünnepély, bizonyítványosztás.

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 kárfelőlősség: 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 iskolában bármilyen reklámtevékenység csak a főigazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalmoszerű elhelyezésére a főigazgató aláírását és az iskolai körbélyegző elhelyezését követően, a főigazgató által engedélyezett helyen és időtartamra kerülhet sor.

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

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

Vállalkozások, gazdasági szervezetek csak írásos szerződés alapján folytathatnak reklámtevékenységet. Gazdasági jellegű reklámtevékenység csak igen kivételes esetben, a főigazgató 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 főigazgatója gondoskodik. A könyvtári munka közvetlen felügyelője a főigazgató.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével segíti az iskolában 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 iskola 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 helységeiben működő könyvtárakra, amelyekkel az iskola megállapodást kötött.

A könyvtár állományának gyarapítása

- Gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az iskolai könyvtár használói

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

Az iskolai könyvtár helyben biztosított szolgáltatásai

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

Kölcsönzés

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

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatások, egyéni felkészülések) segítése irodalommal, bibliográfiák készítésével, katalógushasználattal.
- Kapcsolattartás, illetve kiépítés más típusú könyvtárakkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel.
- A tanulók lakhelyük szerinti egyéb könyvtárakhoz irányítása.
- A pedagógiai szakirodalom után érdeklődő olvasókat az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeumhoz, az Országos Széchényi Könyvtárhoz, az FPI könyvtárhoz 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, 2024. augusztus 27.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot és annak 2024. szeptember 1-jétől történő bevezetését az iskola munkatársai, a diákönkormányzat és a szülői közösség képviselői megismerték és véleményezték.

főigazgató

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság egyházi intézményfenntartó képviseletében a 2024/2025. 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 iskolánk 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 tanulónk 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 közép fokú köznevelési 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-nevelő munkát. 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 iskola településére és megyéjére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi 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 iskola 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 érettség 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 a főigazgató – 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.