

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium

(6721 Szeged, Osztrovszky utca 5.)

OM száma: 203366



Szervezeti és Működési Szabályzat

2019.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....	4
1.3.	Az szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.5.	A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	6
2.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
2.1.	Az intézmény alapadatai	6
2.2.	Az intézmény irányítási és vezetési rendszere	7
2.3.	Az intézmény szervezete.....	7
3.	Az intézmény működésének rendje	8
3.1.	A pedagógusok munkabeosztása	8
3.2.	A pedagógusok munkarendje.....	9
3.3.	A nem pedagógus dolgozók munkarendje	10
3.4.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	10
3.5.	A benttartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje	10
3.6.	A tanítási órák, foglalkozások rendje.....	11
3.7.	A tanítási szünetek rendje	12
4.	A vezetői munka rendje	12
4.1.	Az intézményvezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre.....	12
4.2.	Az igazgatóhelyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre	14
4.3.	A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	15
4.4.	A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje.....	15
4.5.	A vezetők helyettesítési rendje	16
4.6.	Az intézmény belső ellenőrzése.....	17
5.	Az intézmény közösségei.....	18
5.1.	Alkalmazottak közössége.....	18
5.2.	Nevelőtestület	18
5.3.	A pedagógus feladatai.....	19
5.4.	Szakmai munkaközösségek	21
5.5.	A munkaközösség-vezető feladatai.....	22
5.6.	Szakalkalmazottak közössége	22
5.7.	Tanulói közösségek.....	22
6.	A belső kapcsolattartás rendje.....	23
6.1.	Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	23
6.2.	Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás.....	23
6.3.	A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás.....	24
6.4.	A szervezeti egységek és a székhely-telephelyek közötti kapcsolattartás	24

6.5.	A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás	25
7.	A külső kapcsolattartás rendje	25
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere.....	25
7.2.	Az iskolaegészségügyi-szolgálatokkal való kapcsolattartás	26
7.3.	A gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával történő kapcsolattartás	26
7.4.	Más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás.....	28
7.5.	Az intézmény nemzetközi kapcsolatai	28
8.	Eljárásrendek.....	28
8.1.	Mulasztások igazolása, késések kezelése.....	28
8.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	29
8.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	31
8.4.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	31
8.5.	A pedagógiai program nyilvánossága	32
8.6.	Viselkedési, megjelenési szabályok.....	32
8.7.	Intézményi védő, óvó előírások	33
8.8.	Dohányzással kapcsolatos előírások	37
8.9.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	37
8.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	38
8.11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39
8.12.	A felnőttoktatás formái	40
8.13.	Kártérítési felelősség.....	40
8.14.	A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	41
9.	A könyvtár működése	41
9.1.	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	41
	1.sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	2. sz. melléklet – A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

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 Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium (6721 Szeged, Osztrovszky utca 5.; OM 203366) 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 jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

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

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

Egyéb fontos köznevelési jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

Egyéb jogszabályok:

- Codex Iuris Canonici (Kánonjogi Kódex, a római katolikus egyház törvénykönyve, másként Egyházi Törvénykönyv)
- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1999. évi LXX. törvény a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentszék között a Katolikus Egyház magyarországi közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról, valamint néhány vagyoni természetű kérdésről szóló 1997. június 20-án aláírt Megállapodás módosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről
- a mindenkor hatályos Költségvetési törvény
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról (Szht.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- 280/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet a gyakorlati képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásánál figyelembe vehető gyakorlati képzési normatívák mértékéről és a csökkentő tétel számításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1.3. Az szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény minden munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozójára, az intézményben tanulóira, valamint (jogszabályban meghatározott esetekben) az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

- az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, majd az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

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

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- az iskola titkárságán,
- honlapon.
- KIR közzétételi listán

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

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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig marad érvényben.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény alapadatai

<i>Hivatalos neve:</i>	Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium
<i>Rövid neve:</i>	-
<i>Rövidített neve:</i>	Szegedi Szent Benedek SOB Szakg.
<i>OM azonosítója:</i>	203366
<i>Székhelye:</i>	6721 Szeged, Osztrovszky utca 5.
<i>Telephelye:</i>	Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium Lidicei téri Telephelye
<i>Telephely címe:</i>	6727 Szeged, Lidicei tér 1.
<i>Levelezési címe:</i>	6727 Szeged, Lidicei tér 1.
<i>Honlapja:</i>	sobszeged.hu
<i>Intézmény típusa:</i>	szakgimnázium (kizárólag szakképzési évfolyam)
<i>Intézmény alapfeladatai:</i>	- szakgimnáziumi nevelés-oktatás - felnőttoktatás - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
<i>Vezetője:</i>	igazgató
<i>Gazdálkodása:</i>	részben önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli, ügyviteli

feladatokat a fenntartó gazdasági szervezeti egysége a fenntartó székhelyén látják el. Az intézmény az adott időszakra a fenntartó által számára meghatározott költségvetés keretein belül önálló gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó belső szabályozása szerint meghatározott jóváhagyás, pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.

<i>Adószáma:</i>	19155830-1-06			
<i>Adóalanyisága:</i>	tárgyi adómentes			
<i>Alapítója:</i>	Magyar Bencés Kongregáció	Pannonhalmi	Főapátság	
	(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)			
<i>Alapító okirat kelte:</i>	2019.05.16.			
<i>Fenntartója:</i>	Magyar Bencés Kongregáció	Pannonhalmi	Főapátság	
	(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)			
<i>Felügyelete:</i>	Magyar Bencés Kongregáció	Pannonhalmi	Főapátság	
	(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)			
<i>Fenntartó felügyelete:</i>	Csongrád Megyei Kormányhivatal			

2.2. Az intézmény irányítási és vezetési rendszere

A Szakgimnázium általános stratégiai irányítását a Fenntartó, operatív irányítását, vezetését pedig az igazgató látja el. Az iskola részben önálló gazdálkodást folytat a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az iskola vagyoni joga felett a fenntartó részére biztosított jogosítványokon kívül a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint az iskola igazgatója rendelkezik. Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Lidicei téri telephelyén látja el.

2.3. Az intézmény szervezete

Intézményvezető

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

Intézmény-vezető helyettes (igazgatóhelyettes)

- az igazgató helyettese meghatározott jogkörben az igazgatóhelyettes a Korm.r. 3. melléklete által a tanulólétszám függvényében meghatározott számban;
- az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, ezért neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógus-munkakörben dolgozók

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

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók

- az intézményben valamennyi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó személy (Korm.r. 2. és 4. melléklete szerint) az igazgató közvetlenül vagy helyettesén – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőn – keresztül

gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért az igazgatónak vagy helyettesének – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőnek – tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3. Az intézmény működésének rendje

3.1. A pedagógusok munkabeosztása

Az iskola nevelőtestületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret öt nap. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szabad- és munkaszüneti napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban előzetesen elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok kötött munkaideje hetente maximum 32 óra.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. A pedagógusok munkarendje

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

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

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a munkából való távolmaradás tényét és annak okát lehetőleg előző nap, de délelőtti munkavégzés esetén legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 00 percig, délutáni vagy esti munkavégzés esetén 11 óra 00 percig a helyben szokásos módon köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy közvetlen munkahelyi vezetője kellő időben intézkedhessen a helyettesítéséről.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

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

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

3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A tanév helyi rendjét, programjait az intézmény nevelőtestülete határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Ezeket a programokat a munkatervben rögzítik, és a tanulókkal, a tanév kezdetén (első tanítási napon) ismertetik.

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

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

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 7:00 órától este 20:00 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szabadnapokon és munkaszüneti napokon is nyitva tartható. Az egyes épületek nyitva tartását részletesen a házirend szabályozza.

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

Ettől eltérő írásbeli rendelkezés hiányában a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az engedély alapján nulladik órát tartó pedagógus, a 16 órát követően távozó vezető után az esetlegesen még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló azonnali hatályú intézkedések megtételére.

Az iskolában folyó zavartalan nevelő-oktató munkát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani. Hiányzó pedagógus helyettesítéséről az ügyeletes vezető (vezetői feladatokkal megbízott személy) köteles gondoskodni.

A tanítási órák időtartama általában 45 perc, a szakképzés gyakorlati óráin, foglalkozásain – ha annak tanterve másképp nem rendelkezik – 60 perc. A rövidített tanítási órák ideje minimum 30 perc. Ettől eltérő időtartamot az igazgató állapíthat meg. A tanítási órák rendjét részletesen a házirend tartalmazza.

Az iskolaépületből a tanítás befejezése előtt csak tanári vagy vezetői írásbeli engedéllyel távozhat el a tanuló, indokolt esetben. Az engedély hiánya az igazolatlan mulasztás minősített esete.

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

Az egyes tanítási órákat általában 10 perces szünetek, valamint tanítási naponként egy vagy két alkalommal 15-20 perces étkezési szünet közbeiktatásával kell megtartani. Az 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 irányadók.

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

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

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

3.6. A tanítási órák, foglalkozások rendje

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

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

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

A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje

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

A szakmai gyakorlati órák rendje

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

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

3.7. A tanítási szünetek rendje

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

4. A vezetői munka rendje

4.1. Az intézményvezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Az igazgatót vezetői feladatai ellátásával a fenntartó bízta meg. Feladatait és hatáskörét a megbízási okiratban a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével a fenntartó határozza meg. Az igazgató ellátja az intézmény vezetését, szakmai irányítását, felelős a szakszerű, törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Tervezi és irányítja a munkatársak és a diákok közösségeinek fejlesztését, a bencés értékek beépülését a pedagógiai munkába, az iskola mindennapi életébe.

- ellátja az iskola stratégiai vezetését,
- munkatársaival elkészíti az iskola működése alapjául szolgáló stratégiai terveket,
- ellátja a munkáltatói feladatokat, kialakítja a munkaügyi és bérpolitikát,
- irányítja az iskolában folyó szakmai munkát személyesen, illetve a szakfelelősökkel együttműködve, irányítja az iskolában működő szakmai tartalomfejlesztést és tananyagfejlesztést, így
 - a szolgáltatási folyamat tervezését és megvalósítását,
 - a teljes tanulási és értékelési folyamatot,
 - a felzárkóztatást és tehetségfejlesztést,
 - továbbá minden pedagógiai innovációt.
- biztosítja a minőségirányítási program megvalósulását,
- képviseli az intézményt,
- kezdeményezi és biztosítja a nemzetközi és hazai pályázatokon, projektekben való részvételt,
- érvényesíti az intézmény megfelelő gazdálkodását a költségvetésnek megfelelően,
- adatot szolgáltat a fenntartó felé,
- együttműködik az iskola külső és belső partnereivel, különösen
 - a Fenntartóval,
 - a kamarákkal,
 - a szakmai gyakorlatban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel,
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai műhelyekkel.
- Kapcsolatot tart
 - az irányító- és ellenőrző szervekkel,
 - partnerintézményekkel.
- Feladatai közé tartozik az intézmény marketing tevékenységének tervezése, szervezése, elbonyolítása.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a foglalkoztatottak felett.

- Dönt a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt.
- Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő-oktató munka vagy egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Gazdálkodási jogkör formája (önálló gazdálkodási jogkörű intézmény, részben önálló gazdálkodási jogkörű intézményekkel).
- Az intézmény alapidokumentumainak jóváhagyása.
- Nyilvántartásba vétel.
- Egyoldalú jogi nyilatkozat.
- Szakképzési megállapodás.
- Fenntartói határozatok.
- Térítési díjak és tandíjak megállapítása.
- Szociális és egyéb kedvezmények megállapítása.
- Beiskolázás irányelveinek meghatározása.
- Indítható osztályok, csoportok száma és létszáma (minimum, maximum).
- Tantárgyfelosztás jóváhagyása.
- Továbbképzési program jóváhagyása.
- Éves pedagógiai beszámoló elfogadása.
- Fenntartói adatszolgáltatás.
- Gazdasági beszámoló elfogadása.
- Elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Gondoskodik a vizsgák (javító, osztályozó, különbözeti, szakmai, felvételi, szintvizsga stb.) megszervezéséről.
- Egyéb, igazgatói hatáskörbe tartozó ügyek.

Felelős az intézmény:

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

4.2. Az igazgatóhelyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírása alapján végzi.

- Részt vesz az iskola működési engedélyének és minden szakmai és működési alapidokumentumának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában.
- Közreműködik az iskola Pedagógiai Programjának, Szakmai Programjának, szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Gondoskodik a intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak megvalósításáról.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, és egyben a tanítási év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét (óralátogatáson vesz részt, értékeli a pedagógusok munkáját, stb.).
- Részt vesz a tananyagok, tanítást segítő dokumentumok korszerűsítésének szakmai irányításában.
- Közreműködik az oktatás tervezésében, valamint operatív irányításában és ellenőrzésében mind nappali, mind esti tagozaton.
- Szakmailag irányítja, felügyeli az oktatás szakmai pedagógiai tartalmára vonatkozó előírások betartását.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, tervezi és elkészíti az órarendet.
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló humán erőforrással valamint tantermekkel.
- Kapcsolatot tart a tanulókkal, oktatókkal.
- Elkészíti a vezetőkkel közösen az éves munkatervet.
- Részt vesz a KRÉTA rendszer adatbázisának gondozásában.
- Közreműködik a fenntartó számára készítendő éves beszámolók, egyéb dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség következtében felmerülő feladatok szervezésében és teljesítésben.
- Felügyeli és ellenőrzi a KIR, az intézményi statisztikai szolgáltatás feladatait és dokumentumait.
- Koordinálja a BECS munkáját.
- Részt vesz az intézményi szintű humán erőforrás fejlesztési szakmai és adminisztrációs feladatokban, valamint a pedagógus minősítéshez és tanfelügyelethez kapcsolódó központ adminisztrációs tevékenységben.
- Részt vesz az iskola marketing tevékenységében és külső kommunikációjában.

Az igazgatóhelyettes felelős:

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

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- az igazgató irányítása mellett szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő-oktató tevékenységet.

4.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az igazgató

- dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- munkáltatói igazolást ad ki,
- dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- meghatározza a munkaköri leírások tartalmát, gondoskodik azok elkészítéséről,
- gondoskodik a nem-pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
- delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tagot,
- dönt távollét engedélyezéséről,
- dönt a szabadságolási és a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- dönt a jutalmazásról,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasításokat ad ki,
- dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a belföldi kiküldetéseket.
- javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- munkaköri leírások tartalmának meghatározása, munkaköri leírások elkészítése,
- nem-pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- alkalmazottak átsorolása,
- pedagógusok minősítő vizsgája, illetve eljárása során intézményi bizottsági tag delegálása,
- távollét engedélyezése,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- munka szervezése, munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása,
- javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- belföldi kiküldetések engedélyezése és igazolása.

4.4. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje

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

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.

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

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden ügyben,
- igazgató-helyettes az illetékességi körébe tartozó, valamint az igazgató által reá ruházott ügyekben,
- igazgató a vizsgaszervezéssel kapcsolatos teendők során, a szakképzésben tanulók tanulószervezésének, együttműködési megállapodásának hitelesítésekor.

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

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

A vizsgabélyegzőket kizárólag a jogszabályokban előírt módon szabad használni.

4.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató és helyettese munkaidő-beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitvatartási ideje alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető.

Az igazgatót távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén (az alábbi sorrendben)

- az igazgatóhelyettes,
- vagy az igazgató által megbízott személy helyettesíti.

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

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

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

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

4.6. Az intézmény belső ellenőrzése

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

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény évesellenőrzési terve tartalmazza.

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

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

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

Belső pedagógiai ellenőrzésre jogosultak, az alájuk tartozó területek vonatkozásában:

- az intézményvezető,
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető (a hozzá tartozó munkaközösség vonatkozásában),
- az Önértékelési Csoport (ÖCS) tagjai (előzetes terv szerint).

Belső gazdasági ellenőrzésre jogosultak, az alájuk tartozó területek vonatkozásában:

- az intézményvezető,

Belső munkaügyi ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményvezető,

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumellenőrzés (lehet pedagógiai és tanügyi, tanári és tanulói),
- óralátogatás,
- kérdőíves felmérés (érintett pedagógussal, tanulókkal, nevelőtestület tagjaival),
- interjú (érintett pedagógussal, vezetővel),
- írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás.

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

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

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

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

5. Az intézmény közösségei

5.1. Alkalmazottak közössége

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

5.2. Nevelőtestület

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

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

Egy tanév során az egyes intézmények nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja:

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

Az intézmény nevelőtestületét rendkívüli értekezletre össze kell hívni

- az igazgató,
- az intézményi nevelőtestület tagjai egyharmadának,

kezdeményezésére.

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményi 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:

- pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadás, módosítása,
- éves munkaterv elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló elfogadása,
- tanulói fegyelmi ügygel kapcsolatos döntések,
- a tanulók osztályzatainak elfogadása a jogszabályban rögzített esetben,
- a tanulók vizsgára bocsátása,
- intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény támogatása,

- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- foglalkozási kereset, illetve a pedagógiai program vagy a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

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

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

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

5.3. A pedagógus feladatai

- Pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, példamutató magatartással, önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz minden nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Tanórai oktató-nevelő munkáját, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az órarendben meghatározott beosztás szerint végzi.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen, stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdi és fejezi be. A törvénynek megfelelő időtartamig az intézményben tartózkodik.
- Nevelő-oktató munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási tevékenységét tantárgyanként, évfolyamonként, osztályonként, csoportonként, egész évre írásban megtervezi. A tanórán kívüli, órarend, illetve tantárgyfelosztás szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (fakultáció, szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny-felkészítés, tehetséggondozás,) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításhoz felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiákról, kísérletező illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő, és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli.

- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógustársaival.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Részt vállal a nevelőtestület újszerű kísérleteiből.
- Felkészít és kísér tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.
- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, stb.).
- Segíti az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti szolgálatot lát el.
- Jogszabályban meghatározottak szerint helyettesítést végez.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Vezeti az elektronikus haladási és osztályozási naplót.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy helyettesének. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, és karbantartásáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti, továbbá minden olyan változást, amely a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltást, büntetlen előéletet, illetve cselekvőképességet érint.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik az 1500 éves bencés oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére, mindennapi munkája során lehetőség szerint alkalmazza azokat.
- A fentiekben túl mindazon, munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója, közvetlen felettese megbízza.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.

5.4. Szakmai munkaközösségek

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

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

A munkaközösség szakmai munkáját – munkaköri leírása alapján – a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak nyílt szavazásán alapuló javaslat alapján, az igazgató bízza meg.

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

A munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül, részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- fejlesztik a munkatársi közösséget,
- javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki,
- folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- alacsony teljesítés esetén intézkedési tervet állítanak össze a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében,
- támogatják az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztését, korszerűsítését és az intézményi pályázatokat,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek meg és bonyolítanak le,
- központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák gyakorlati és szóbeli tételsorait, ezeket értékelik,
- 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 munkaközösség munkatervének összeállításához, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az pedagógusok munkát,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

A nevelőtestület alábbi feladatai átruházhatóak a szakmai munkaközösségekre:

- az iskola felvételi követelményeinek meghatározása,
- tanulók osztályba vagy csoportba sorolása,
- iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakítása,
- nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása,

- tanulmányok alatti vizsga részeinek meghatározása.

5.5. A munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézmény vezetősége részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A munkaközösség tevékenységét érintő állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, támogatja a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, segíti az önképzést és a továbbképzést.
- Javaslatot tehet az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és munkafegyelmét, adott esetben intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol a nevelőtestületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül is.

5.6. Szakalkalmazottak közössége

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

Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

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

5.7. Tanulói közösségek

Osztályközösségek

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

Diákkörök, szakkörök

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

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

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmának értékelésében és a szaktárgyi osztályzatában is.

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

A szakkörök térítésmentesek.

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

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

Iskolaszék

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

Az intézményi tanács

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

6. A belső kapcsolattartás rendje

6.1. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

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

Az intézményen belül az igazgató vagy helyettese fogják össze a helyi közösségek tevékenységét.

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

6.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

- alkalmi jellegű értekezletek és megbeszélések,
- e-mail, telefon.

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

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

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

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban közvetlenül vagy munkaköri vezetőjük, választott képviselőik közvetítésével közölhetik az iskola vezetőségével.

6.3. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

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

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy megbízott helyettesük valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

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

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

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplón vagy az ellenőrző könyvben,
- hivatalos levél, e-mail,

iskolai, intézményi rendezvények.

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

A szervezeti egységek egymás között a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. Az igazgató, mint az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések az intézményben és az egyes telephelyeken is megismerhetőek legyenek.

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

6.5. A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás

Az iskolai munka két telephelyen zajlik emiatt a pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása alapvetően modern kommunikációs eszközök, döntően (mobil) telefonkapcsolat és e-mail segítségével történik. A különböző intézményekben dolgozó pedagógusok kisebb csoportjai a tanév során többször is találkoznak, melyre az egymás intézményeiben, illetve a székhelyen tett szakmai látogatások, az ünnepi szentmisék, rendezvények, versenyek, sportesemények, diáknapiak, pályázatírás céljából történő találkozások, iskolai kirándulások stb. keretében kerül sor. Az intézmény pedagógusai e-mailen történő kapcsolattartás útján is gyakran segítik egymás munkáját.

Az iskola működéséből fakadóan a pedagógiai kérdések nagy része helyi szinten dönthető, illetve döntendő el. A szubszidiaritás elve szerint a pedagógusok a feladatokat a lehető legalacsonyabb döntési szinten oldják meg. A köznevelés szabályozása azonban bizonyos esetekben szükségessé teszi közös döntések meghozatalát. Ezek közül az alábbiak a legfontosabb területek:

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

A fent felsorolt esetekben – amennyiben lehetséges – az intézmény nevelőtestületei azonos vagy közel azonos időpontban hoznak döntést. Az intézményen belül az egyes telephelyeken oktató pedagógusok együttes döntését az intézményben szervezett közös nevelőtestületi értekezleten kell biztosítani. A felsorolt esetekben a döntést abban az esetben lehet elfogadottnak tekinteni, ha a határozatlan munkaviszonyban állók összlétszámának legalább 50%-át meghaladó számban jelen volt, jelenlétét és szavazását aláírásával a felvett jelenléti íven igazolta.

7. A külső kapcsolattartás rendje

7.1. A külső kapcsolatok rendszere

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

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

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

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

7.2. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás

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

Feladatuk elsősorban a preventív jellegű tevékenység. 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,
- szakmai alkalmassági vizsgálatokat, ami lehet
 - előzetes (felvételt megelőző alkalmassági vizsgálat),
 - szakmai alkalmassági (szakmai gyakorlat megkezdése előtt),
 - időszakos (évenkénti),
 - soron kívüli,
- a kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését,
- a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás), melyeket az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval, illetőleg a szakmai szervezetekkel együtt végez.

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

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

A gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulósz szerződés-kötési igényüket a területileg illetékes kamara és az iskola felé. A gyakorlati munkahelyek képzésre való alkalmasságának megállapítása – a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával – ezután történik helyszíni szemlével, a kamarával karöltve. A gyakorlati képzésre alkalmas gazdálkodó szervezetek a tanulókkal a szakmai évfolyamra történő beiratkozásukig tanulósz szerződést kötnek.

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

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a

tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban a szakoktatók, illetve az érintett igazgató vagy helyettese közreműködésével valósul meg.

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

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

A szakoktatók és az iskolavezetés tagjai esetenkénti ellenőrzéseik során – látva a tanulók előmenetelét – megbeszélhetik a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítésére kell különösen nagy súlyt fektetni az adott időszakban.

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

A kamarával az iskola kapcsolata elsősorban tájékoztató jellegű.

A kamara

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

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

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

7.4. Más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás

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

Működési településeink és környékük középiskolaival beiskolázási tevékenység érdekében tartunk rendszeres kapcsolatot, személyes tapasztalatcserék, értekezletek, szóbeli és írásbeli tájékoztatók, látogatások formájában.

7.5. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolatok célja

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

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

8. Eljárásrendek

8.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést az alábbi esetekben:

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

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a tanuló írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

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

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

Az igazolatlan mulasztásokról a tanulókat és a hivatalos szervezet a rendeletben (R. 51. §) előírtak szerint kell tájékoztatni. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a nagykorú tanulót az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni.

8.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Előző tanév szorgalmi időszakában történt köteleességszegés 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 személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető a tanuló a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozatba beépítik.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást Nkt. vonatkozó része alapján, rendeletben (R.) meghatározottak szerinti egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége. A tanuló, 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 történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, figyelembe véve, hogy az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak is arra kell törekednie, hogy 15 napon belül az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – írásos megállapodással záruljon le.

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

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

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

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

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

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) révén intézményünk is elektronikus kapcsolatban van. A KIR-ben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően alkalmazunk. A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója, illetve jogosultsági körükben az intézmény igazgató-helyettese 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.

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

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

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

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

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

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

8.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az intézmény e célra

használatos szerverén, központilag történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók mulasztását, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

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

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

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

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

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

EUROPASS bizonyítványokat a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

A központi írásbeli felvételi vizsga és a középiskolai beiskolázás dokumentumait, valamint az általános iskolás tanulóink felvételi jelentkezési lapjait a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint kell kezelni.

8.5. A pedagógiai program nyilvánossága

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

- iskola irattárában,
- igazgatóknál,
- honlapon.

8.6. Viselkedési, megjelenési szabályok

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

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

A külső megjelenésre vonatkozó hagyományos követelmények elősegítik a diákok önérték tudatának helyes alakulását a serdülőkorban. Éppen ezért a tanuló legyen ápoltság, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést! Mind a fiúk, mind a lányok iskolába illő, megfelelő kivitelű legyen. A ruhadarabokon nem lehet másokat sértő vagy megbotrántoztató kép, ábra vagy felirat.

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

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

Az oktatás nyugalmanak és a diákok helyes személyiségfejlődésének érdekében tilos

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

A hordozható számítógépek és a mobiltelefonok használatának módját minden intézmény a Házi rendjében szabályozza.

A munkavállalók az intézményben mindig a keresztény értékrend és a bencés szellemiség alapján lássák el feladatukat! Az intézmény elvárja, hogy az Nkt. 31.§. (1) bekezdése alapján dolgozói a keresztény értékrendet betartsák, hozzá pozitívan viszonyuljanak. Az iskola szellemiségének elfogadásához tartozik, hogy az ünnepi szertartásokon templomban megjelennek, az előírt rekollekciókon részt vesznek.

A munkavállalóknak, elsősorban a pedagógusoknak a bencés lelkiség megismerése végett, az első öt évben Pannonhalmán a szent három napon egyszer részt kell venniük. Fenntartói engedéllyel ez kiváltható pannonthalmi lelki hétvégén való megjelenéssel.

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

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

8.7. Intézményi védő, óvó előírások

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

Tűzvédelem

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

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

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

A tűzvédelem részletes leírására szolgáló szabályzat az intézmény Tűzvédelmi utasítása.

Munkavédelem

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

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

- a tanév első osztályfőnöki óráján,
- a szakmai elméleti tárgyaknál a tanterv szerint,
- a testnevelési órákon folyamatosan,
- a laboratóriumi gyakorlatokon az első óra alkalmával általánosan, később minden órán folyamatosan,
- a műhelygyakorlatok első foglalkozásán általánosan, illetve a csoportbontás szerint a műhelyekre vonatkozóan speciálisan, később folyamatosan,
- csoportváltáskor a szakmai gyakorlati foglalkozásokon,
- az iskolán kívüli gyakorlati oktatáson az első alkalommal, később folyamatosan,
- az összefüggő szakmai gyakorlaton annak megkezdésekor, majd folyamatosan,
- szakkörökön az első foglalkozáson,
- baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- vagy vezetői utasításra soron kívül.

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

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak különösen: fizika, kémia, biológia, komplex természettudomány, számítástechnika/informatika, technika, testnevelés, szakmai gyakorlati tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban az adott óra beírásánál dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok

tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a pedagógusok minden tanévben az első tanórán kötelesek ismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit és egyéb gépeit, berendezéseit, elektromos és kísérleti eszközzeit, 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 tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra és egyéb foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Egészségvédelem

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

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

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

Anyagi javak védelme

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

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

Környezetvédelem

Az elhasznált szárazelemek szelektív gyűjtésére a telephelyek épületének bejárata közelében gyűjtőláda található. Emellett a megkülönböztetett hulladékgyűjtő edényekben szelektív hulladékgyűjtés (papír, műanyag) is folyik.

Személyiségi jogok védelme

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

Szellemi értékek védelme

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

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

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

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

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

Egyéb rendszabályok

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

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

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

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

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

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

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

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

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

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

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

8.8. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve valamennyi intézmény teljes területét, összes épületét, udvarát, sportpályáját, tangazdaságát és az iskola parkolóját is –, ezen kívül az intézmény valamennyi ingatlanának 5 méteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, valamint külső helyszínre 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 szolgáltatást teljesítő alkalmazott megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte ebből kifolyólag mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős, jogszabályban meghatározott személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

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

8.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Általánosságban

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

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

Ha a rendkívüli esemény nem a tanórák időszakára esik, akkor a fenti módon kell eljárni azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt előzetes értesítést követően másik napon kell megtartani.

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

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

Szakmai vizsgák és központi írásbeli felvételi vizsgák alkalmával

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

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

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

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás jellemző céljai az alábbiak:

- munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.),
- meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok stb.),
- rendezvények (tanévnnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, egyházi-és zenés rendezvények stb.),
- helyiségek bérbeadása kapcsán (büfé, tornaterem használat, aula vagy tanterem bérlése stb.),
- magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

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

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

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

Egyedi szabályok:

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

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

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

Külső személy benntartózkodásával kapcsolatos vagyonvédelmi teendőket a munkaidőn kívüli időben és munkaszüneti napokon eseti szabályozással, illetve a helyiségek bérbeadási szabályzatának megfelelően kell ellátni.

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

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

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

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

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

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul:

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

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- Nagymarosi ifjúsági találkozó,
- őszi és tavaszi papírgyűjtés, elektronikus hulladékgyűjtés,
- városi sportprogramokon való részvétel,
- megemlékezés 1956. október 23-áról,
- Szent Márton ünnepe, Márton napi vígasság, újbor megáldása, lampionos zárándoklat,

- adventi roráték, reggeli áhítat, iskolai közös gyertyagyújtások, Budaörsi advent,
- adventi rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Karácsony, karácsonyi szeretetvendégség, karácsonyi műsor, betlehemezés,
- Vízkereszt,
- Magyar kultúra napja,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Hamvazószerda,
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknapi,
- Szent Benedek versenyek,
- nagyböjti rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak),
- Húsvét,
- zárándoklatok (pl. „Örömtűz”),
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- TeSzedd akciónapok,
- Nemzeti összetartozás napja,
- pedagógusnap,
- Pünkösdi,
- Úrnapján reggel virágszőnyeg készítése,
- tantárgyi, szakmai és sportversenyek,
- osztálykirándulások,
- Te Deum, tanévzáró ünnepély.

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

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

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

8.12. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához és életkorához igazodva az alábbi munkarendek szerint folyhat

- szakgimnáziumban: nappali, esti és levelező munkarendben,
- az alapító okiratban és az egyes intézmények hatályos működési engedélyében részletezettek szerint.

8.13. Kártérítési felelősség

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

Munkavállalói felelősség: polgári jogszabályozás elvei szerint.

Kártérítés mértéke:

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

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

8.14. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

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

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

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

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

9. A könyvtár működése

9.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár az iskola szervezetében, a székhelyen és lehetőség szerint az intézménynél működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az igazgatója gondoskodik. Azokban az intézményben, ahol nincs iskolai könyvtár, a könyvtári szolgáltatást a helyi közkönyvtárral, más intézmény könyvtárával kötött megállapodás keretében biztosítjuk.

A könyvtári munka közvetlen felügyelője az intézménynél az igazgatók.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

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

Az iskolai könyvtár működési feltételei, gazdálkodása

- Iskola Könyvtár Szabályzata szerint

Az iskolai könyvtár kapcsolatai

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

A könyvtár állományának gyarapítása

- Gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az iskolai könyvtár használói

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

Az iskolai könyvtár helyben biztosított szolgáltatásai

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

Kölcsönzés

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

Kiegészítő feladatok

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)

Záró rendelkezések

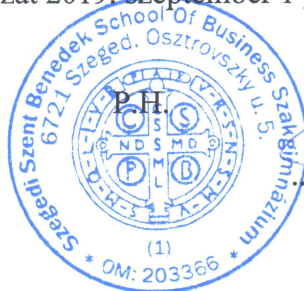
Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezeti közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület 2019. augusztus 30.-án döntött.

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

Szeged, 2019. augusztus 30.



.....
Papp Róbert Dezső
igazgató

Nyilatkozat

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

Szeged, 2019. augusztus 30.

Az Intézményben szülői szervezet nem működik.

.....
Papp Róbert Dezső
igazgató

Nyilatkozat

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

Szeged, 2019. augusztus 30.

.....
Pál Henrietta

diákönkormányzat
képviselője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyom. Az iskola szervezeti és működési szabályzata 2019. szeptember 1-jén lép hatályba.

Pannonhalma, 2019. augusztus 30.



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

1.sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai és irányai

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra

igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben érettségi utáni szakképzés történik.
- Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.
- Könyvtárunk állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

Tematikus fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság 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, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a székhely valamint az egyes intézmények településére és megyéjére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.)

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

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

2. sz. melléklet – A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)

A könyvtár szolgáltatásai:

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

Beiratkozás a könyvtárba:

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

Az olvasók jogai:

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

Az olvasók köteleességei:

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

A könyvtár nyitva tartása:

- a könyvtár nyitva tartás – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadásakor kerül meghatározásra,
- a könyvtár nyitvatartási ideje alapesetben heti 22 óra, de ez intézményenként eltérhet,
- a mindenkor érvényes nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre,
- a nyitvatartási rend félévente (vagy tanévente) változhat,
- a könyvtári nyitva tartást minden félév elején ki kell hirdetni, és az összesített órarendben is fel kell tüntetni,
- a könyvtárhasználati foglalkozások tervezett rendjét a helyi tanterv tartalmazza,
- a teljes szabályzatot a könyvtárban történt kifüggesztéssel kell nyilvánosságra hozni.

Könyvtárhasználat,- és a szolgáltatások igénybevételének szabályai:

- az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára nyitvatartási időben,
- a könyvtárhasználati órákra és csoportos foglalkozásokra a könyvtáros tanár által előre meghatározott ütemterv szerint kerülhet sor,
- az osztályfőnök illetve szaktanár osztályával együtt vesz részt a könyvtárhasználati órákon,

- az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az olvasótermi, kézikönyvtári dokumentumok, külön gyűjtemények, a folyóiratok, az audiovizuális és egyéb információhordozók,
- a csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, vagy hétvégére kikölcsönözhetik szabályszerű aláírás ellenében.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása:

- a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével szabad kivinni a kölcsönző-füzetbe való bejegyzés és az olvasó aláírása után,
- tanulók 4 hétre kölcsönözhetik a dokumentumokat,
- a kölcsönzési határidő legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható,
- tankönyveket (tartós könyvek) egy- vagy több tanévre vehetnek át a tanulók, a tantárgyi évfolyamok számától függően,
- ezeket a tankönyveket a tantárgy tanulásának befejezésekor, vagy legkésőbb az érettségit követően – de még a tanulói jogviszony megszűnése előtt – vissza kell adni,
- a könyveket a könyvtáros tanár veszi át, és állapítja meg használhatóságukat,
- az elveszített vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak (használónak) meg kell térítenie,
- a kártérítési kötelezettséget indokolt esetben az igazgató – egyedi mérlegelés alapján – mérsékelheti, illetve elengedheti,
- a kölcsönzésben lévő művekre támasztott igényeket a könyvtáros tanár 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.