



MAGYAR BENCÉS KONGREGÁCIÓ
PANNONHALMI FŐAPÁTSÁG
ÁLTAL FENNTARTOTT

SZENT BENEDEK
TECHNIKUM ÉS GIMNÁZIUM

(9090 PANNONHALMA, VÁRKERÜLET 1.)

OM SZÁMA: 201410

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	5
1.5. Az „oktatói testület” kifejezés értelmezése a többcélú szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése	6
2.1. Az intézmény alapadatai.....	6
2.2. Az intézmény szervezete	7
2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei	8
2.4. Az intézmény vezetése	9
2.5. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre	11
2.5.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
2.5.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták, a vezetők közötti feladatmegosztás	13
2.5.3. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre	14
2.5.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	18
2.5.5. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje	19
2.5.6. Az intézmény képviselőjének rendje	20
2.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	20
2.7. Az intézmény vezetősége	21
2.8. Az intézményvezetői munkarend szabályozása	21
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	22
3.1. Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre	22
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatának ellátása	22
3.3. Az intézményi étkezés biztosítása	22
4. Az intézmény működésének rendje	22
4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	22
4.1.1. Az alapító okirat	23
4.1.2. Az alapító okirat	23
4.1.3. A szakmai program.....	23
4.1.4. Az éves munkaterv	23
4.2. Az intézmény minőségirányítási rendszere	24
4.3. Az oktatók munkabeosztása	24
4.4. Az oktatók munkaidőbeosztása	25
4.5. Az oktatók munkarendje	26
4.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje	27
4.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje	27

4.8.	A benntartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje	27
4.9.	A tanítási órák, foglalkozások rendje	28
4.10.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	29
4.11.	A tanítási szünetek rendje.....	29
4.12.	Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat.....	29
4.13.	Az intézmény belső ellenőrzése	29
5.	Az intézmény közösségei.....	31
5.1.	Alkalmazottak közössége	31
5.2.	Oktatói testület	32
5.3.	Az oktató feladatai.....	33
5.4.	Szakmai munkaközösségek	35
5.5.	A munkaközösség-vezető feladatai	36
5.6.	Szakalkalmazottak közössége	37
5.7.	Tanulói közösségek	37
5.8.	Képzési tanács	38
5.9.	Szülői szervezet	38
6.	A belső kapcsolattartás rendje	39
6.1.	A vezetők közötti kapcsolattartás	39
6.2.	Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	39
6.3.	Az iskolavezetés és a oktatói testület közötti kapcsolattartás	39
6.4.	A tanulók és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	40
6.5.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás	40
6.6.	Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás	41
6.7.	A szülők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	41
6.8.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	42
6.9.	A szervezeti egységek és a székhely-telephelyek közötti kapcsolattartás.....	42
6.10.	Az oktatók közösségei közötti kapcsolattartás	42
6.11.	A diákok közösségeinek kapcsolattartása	43
7.	A külső kapcsolattartás rendje	43
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere	43
7.2.	Az iskolaegészségügyi-szolgálatvaló kapcsolattartás	43
7.3.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	44
7.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	45
7.5.	A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	45
7.6.	A gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhellyel, kamarával történő kapcsolattartás	46
7.7.	Más szakképző és köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás	47
7.8.	Az intézmény nemzetközi kapcsolatai	48

7.9.	A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás	48
8.	Eljárásrendek	48
8.1.	Mulasztások igazolása, késések kezelése	48
8.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
8.3.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50
8.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
8.5.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ...	52
8.6.	A szakmai program nyilvánossága	53
8.7.	Viselkedési, megjelenési szabályok	54
8.8.	Intézményi védő, óvó előírások.....	55
8.9.	Dohányzással kapcsolatos előírások	58
8.10.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	58
8.11.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	59
8.12.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	60
8.13.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	62
8.14.	Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása.....	62
8.15.	Kártérítési felelősség	62
8.16.	A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	62
9.	A könyvtár működése	63
9.1.	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	63
1. sz. melléklet –	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	65
2. sz. melléklet –	A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend).....	69

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Szent Benedek Technikum és Gimnázium (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.; OM 201410) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző 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 szakképző intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. r.)

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

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

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

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- főigazgatónál,
- igazgatóknál,
- honlapon,
- SZIR-ben

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

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

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a

rendezvények ideje alatt, valamint szervezett utazás ideje alatt abban az esetben, ha külső helyszínen megtartott rendezvényre az utazás az intézmény által szervezeten történik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig marad érvényben.

1.5. Az „oktatói testület” kifejezés értelmezése a többcélú szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában

Jelen szervezeti és működési szabályzatban oktatói testület alatt

- az egyes tagintézményeket érintő ügyekben a tagintézmények oktatói testületét értjük,
- a teljes intézményt érintő ügyekben viszont a tagintézményi oktatói testületek összességét.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve: Szent Benedek Technikum és Gimnázium

Rövid neve: Szent Benedek Középiskola

Rövidített neve: Szent Benedek Iskola

OM azonosítója: 201410

Székhelye: 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.

Tagintézményei:

Szent Benedek Technikum és Gimnázium Szegedi Tagintézménye
(6721 Szeged, Osztrovszky u. 5.)

Szent Benedek Technikum és Gimnázium Budaörsi Tagintézménye
(2040 Budaörs, Esze Tamás u. 3.)

Levelezési címe: 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.

Honlapja: www.szbi.hu

Működés típusa: többcélú szakképző intézmény (technikum és gimnázium)

Alapfeladatai: technikumi szakmai oktatás;
gimnáziumi nevelés-oktatás;
felnőttoktatás;
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Vezetője: főigazgató (intézményvezető)

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

Adószáma: 18039427-2-08
KSH azonosítója: 18039427-8531-559-08
Számlaszáma: 10700031-65714993-51100005 (CIB Bank Zrt.)
Adóalanyisága: tárgyi adómentes
Alapítója: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)
Alapítása: Pannonhalma, 2010.04.23.
Fenntartója: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)
Felügyelete: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)
Fenntartó felügyelete: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (9021 Győr, Árpád út 32.)

A többcélú szakképző intézmény székhelyből és tagintézményekből áll.

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

2.2. Az intézmény szervezete

Felsővezetők

Intézményvezető (főigazgató)

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

Tagintézmény-vezető (igazgató)

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

Középvezetők

Tagintézmény-vezető helyettes (igazgatóhelyettes)

- az igazgató helyettese meghatározott jogkörben a tagintézmény-vezető helyettes (továbbiakban: *igazgatóhelyettes*);
- az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, ezért neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Nem felső- vagy középvezető munkatársak

Nevelési-oktatási feladatot ellátó oktató munkakörben dolgozók

- a tagintézményekben valamennyi – nem felső- vagy középvezető – nevelési-oktatási feladatot ellátó oktató munkakörben dolgozó személy az igazgató közvetlenül vagy helyettesén – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőn – keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért az igazgatónak vagy helyettesének – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőnek – tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben dolgozók

- a tagintézményekben valamennyi, a funkcionális feladat ellátására létesített munkakörben dolgozó személy az igazgató közvetlenül vagy helyettesén keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját, ezért az igazgatónak vagy helyettesének tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel;
- a gazdasági dolgozók esetében a fenntartó gazdasági szervezeti egysége az igazgatón keresztül gyakorolhatja az irányítást;
- a műszaki dolgozók esetében a műszaki vezető az igazgatóval szoros együttműködésben gyakorolhatja az irányítást.

2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei

Felsővezetők és középvezetők kinevezése

- Felsővezetők kinevezésének feltétele a jogszabályban előírt végzettség, szakképzettség, gyakorlat.
- Igazgatóhelyettes kinevezésének feltétele: a jogszabályban előírt végzettség, szakképzettség, gyakorlat.
- A főigazgatót a fenntartó nevezi ki.
- A főigazgató kinevezését az összes munkavállaló véleményezheti.
- A többi felső- és középvezetőt a főigazgató nevezi ki, a fenntartó jóváhagyásával.
- Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek kinevezéséhez az érintett tagintézmény oktatói testületének véleményét ki kell kérni.
- A vezetőknek hívő, gyakorló (heti templomlátogató) keresztény embereknek kell lenniük.
- Az új kinevezéseknél figyelembe kell venni, hogy hozzátartozók (Ptk. 8:1. § (1) 2. pontja definiálja) lehetőség szerint ne dolgozzanak közvetlen egymás alá-fölé tartozó szinteken.
- Amennyiben az intézmény másik, már működő intézményt vesz át tagintézményként, az igazgató kinevezéséhez a szakmai előírások betartása mellett a főigazgató dönti el az egyéb kritériumokat. Ilyen esetben az igazgatóhelyettes(ek) kinevezésénél az átvett vezetők közül – gondos mérlegelés alapján – az is kinevezhető, aki a megfelelő végzettség és gyakorlat mellett más kritériumoknak nem felel meg maradéktalanul.

Más (nem felső- vagy középvezető) munkatársak alkalmazása

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

2.4. Az intézmény vezetése

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

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

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség együttműködik a diákönkormányzattal és a képzési tanácssal. A kapcsolattartás az igazgató vagy az ezzel megbízott helyettese feladata. Az igazgató felelős ezen közösségek jogainak érvényesítési lehetőségét megteremteni.

A tagintézmények igazgatói felelnek a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

A tagintézmények igazgatói felelnek a szakképző intézmény működésének irányításáért, a belső szabályzatok elkészítéséért, valamint az oktatói munka megszervezéséért és ellenőrzéséért. A jogszabályokban meghatározott keretek között elkészíti az éves munkatervet és a tantárgyfelosztást, továbbá biztosítja a szakképzés alapfeladatainak megvalósítását és a szakmai követelmények teljesülését.

Szükség esetén kezdeményezik a személyi és tárgyi feltételek biztosításához szükséges intézkedéseket. Gondoskodnak az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáról, a karbantartási, állagmegóvási és felújítási feladatok feltárásáról, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséről. Elkészítik a munkaköri leírásokat, vezeti az oktatói testületet, valamint felelnek annak döntései előkészítéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért. Betartják és betartatják az etikai normákat.

A tagintézmények igazgatóinak feladata az oktatók továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és beiskolázási terv összeállítása, valamint a teljesítések nyilvántartása. Döntenek a tanulók felvételéről, átvételéről, osztályba vagy csoportba sorolásáról, a jogviszonyok létrehozásáról és megszüntetéséről. Feladatuk a felmentések és mentesítések engedélyezése, az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, valamint az egyéni tanulmányi rend engedélyezése.

Lefolytatják az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárásokat, megszervezi a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a tanulási és beilleszkedési nehézségek kezelését, valamint a magatartási problémák pedagógiai ellátását. Biztosítják a tanulók felügyeletét, az oktatás egészséges és biztonságos feltételeit, valamint a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezését. Felelnek a baleset-megelőzésért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, továbbá a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetéséért.

Javaslatot tesznek kitüntetésekre, díjakra, illetve a hátrányos helyzetű vagy tartósan beteg tanulók ingyenes képzési idejének meghosszabbítására. Felelnek a tanulmányi kirándulások megszervezéséért, a szakirányú oktatás feltételeinek biztosításáért, valamint a térítési és tandíjak beszedéséért.

A tagintézmények igazgatói vezetnek a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, gondoskodnak az intézmény adatbiztonságáról, és felelnek a szakképzés információs rendszerébe történő adatszolgáltatásért.

Ők gondoskodnak a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről, valamint együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, továbbá a jogszabályban meghatározott szervekkel, személyekkel és testületekkel. A diákönkormányzat, az oktatói testület vagy a képzési tanács javaslataira tizenöt napon belül érdemi választ adnak.

Szükség esetén a tagintézmények igazgatói szakmai ellenőrzést kezdeményezhetnek az intézményben folyó oktatói munka színvonalának független szakértő általi értékelésére. Munkájukat az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői ciklus második és negyedik évében, anonim kérdőíves felmérés útján értékeli.

Az igazgatók munkaidejének beosztását – a kötelező foglalkozások megtartásán túl – saját maguk határozzák meg. Az intézmény hivatalos képviselőjére jogosultak, ugyanakkor bizonyos ügyekben jogköreit helyetteseire vagy más munkavállalókra átruházhatják. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a fenntartónak.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak a tagintézmények igazgatói és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, valamint a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok körében. Az osztályfőnökök, továbbá az érettségi és szakmai vizsgabizottságok jegyzői a törzskönyvek, bizonyítványok és tanulmányi értesítők aláírásakor használhatják a bélyegzőt.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumokat, hivatalos leveleket, iratokat és szabályzatokat a tagintézmények igazgatói írják alá, az intézmény cégszerű aláírása pedig az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgatók rendkívüli szünetet rendelhetnek el, ha az intézmény működése rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt nem biztosítható, illetve ha a szükséges intézkedések elmaradása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna. E döntéshez a fenntartó egyetértését be kell szerezni, amennyiben pedig ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Főigazgató megbízása,

- éves zárszámadás és költségvetés elfogadása (intézmény összességében, valamint külön bontásban az egyes tagintézmények vonatkozásában, plusz stratégiai költségalap meghatározása),
- gazdálkodási jogkör formája (önálló gazdálkodási jogkörű intézmény, részben önálló gazdálkodási jogkörű tagintézményekkel),
- 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,
- másodfokú döntések meghozatala,
- tankönyvtámogatásra, gyermek- és tanulóétkezéshez nyújtott támogatásra vonatkozó kérelmek benyújtására, módosítására, elbírálására, elszámolására vonatkozó szabályok,
- fenntartói adatszolgáltatás,
- gazdasági beszámoló elfogadása,
- felsővezetők beszámoltatása évente alkalmas időben,
- egyéb, fenntartói hatáskörbe tartozó ügyek.

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

2.5. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A főigazgató felelős:

- az intézmény törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
- az intézmény lelkiségéért, bencés szellemiségéért,
- az intézmény nevelő-oktató 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 feladatok ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal történő gazdálkodásért.

A főigazgató feladat- és hatásköre:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a foglalkoztatottak felett,
- dönt a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- az igazgatók kezdeményezésére nevelő-oktató munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményekben végzett nevelő-oktató munka vagy egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- az igazgatók minősítésének elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmények alkalmazottai, valamint a diákok, szülők és a tagintézményekkel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,

- hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- előkészíti a fenntartó részére a másodfokú döntéseket az igazgatók által hozott tanulói jogviszony létesítésével vagy megszüntetésével, valamint a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmek tekintetében,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- az intézmény egészét tekintve tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyó feladatok végrehajtását,
- elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- engedélyezi a tagintézmények bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- utalványozási joggal bír (1.000.000,-Ft (Egymillió forint) értékhatárt meghaladó döntések esetében a gazdasági vezetővel együttesen kell aláírnia),
- a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésére átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- kapcsolatot tart az alapítóval, a fenntartóval, a minisztériumokkal és hivatalokkal, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- a szervezeti és működési szabályzatban felsorolt jogköröket összehangolja a tagintézmények meghatározott jogköreivel,
- ellátja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának felügyeletét.

2.5.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

- az ügyben érintett igazgató,
- más megbízott vezető

jár el, a főigazgató tájékoztatása mellett.

Az intézmény működésére alapvető befolyással bíró vagy megmásíthatatlan döntések előtt a vezetők minden esetben kötelesek a főigazgatóval konzultálni. Az igazgatók és helyetteseik munkaidő-beosztását úgy kell kialakítani, hogy a tagintézmények nyitvatartási ideje alatt (de legalább amíg kiskorú tanulók vannak az intézményben) tartózkodjon az épületben felelős vezető.

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

- az igazgatóhelyettes,
- az igazgató vagy a főigazgató által megbízott személy

helyettesíti.

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

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

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

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

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben):

- az általános igazgatóhelyettes;
- szakmai igazgatóhelyettes;
- munkaközösség vezető;
- az intézményben legrégebben dolgozó pedagógus helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes(ek) hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettes(ek)re, az iskolavezetés vagy az oktatótestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Egy hónapot meghaladó helyettesítés esetén a fenntartóval való egyeztetést követően kerül megnevezésre a helyettesítést végző személy.

2.5.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető (főigazgató) döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatókra, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. Az intézmény működésére alapvető befolyással bíró vagy megmásíthatatlan döntés előtt a helyettesítő minden esetben köteles az intézményvezetővel konzultálni.

A főigazgató az előzőekben leírt feladatai közül az igazgatókra ruházhatja át:

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

A tagintézmény igazgatója döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az intézmény működésére vonatkozó döntés előtt a helyettesítő minden esetben köteles az igazgatóval konzultálni.

A tagintézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a gazdasági vezető vagy a gazdasági ügyintéző számára a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A tagintézmény igazgatójának közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízta meg a fenntartó engedélyével. Az igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre – egyéni felelőssége – mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk, illetve a megbízatásuk tartalmaz.

A tagintézmény igazgatójának hatásköréből az intézményvezető-helyettesekre átruházott feladatok:

- nevelő-oktató munka ellenőrzése;
- meghatározott esetekben az intézmény képviselése;
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.

2.5.3. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Az igazgató felelős:

- a tagintézmény tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- a vizsgák megszervezéséért,
- a beiskolázási tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért,
- a tanév rendjének tagintézményi szintű elkészítéséért,
- a kért adatszolgáltatások teljesítéséért,
- a tagintézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a tagintézmény nevelő-oktató munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a tagintézmény szakmai munkájának szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az éves beszámolók elkészítéséért,
- az oktatói testületi értekezletek vezetéséért, dokumentálásáért.
- a tagintézményi költségvetés elkészítéséhez szükséges tanügyi adatok és szakmai programok, beruházások megtervezéséért,
- az intézményi szintű dokumentumok tagintézményre vonatkozó részeinek előkészítéséért,
- a tagintézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,

- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben a különböző szervezetekkel való kapcsolattartásért, a velük való megfelelő együttműködésért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzéséért,
- a tagintézmény feladatainak ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljesítéséért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezető részére előírt, valamint a munka-, baleset- és tűzvédelmi, illetve HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a tagintézményi költségvetés elkészítéséért és teljesüléséért,
- a tagintézményi saját bevételekért és azok felhasználásáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében (jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát – gondos mérlegelés alapján – átruházhatja a tagintézmény alkalmazottaira azzal, hogy az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható),
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményekhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézmény oktatói testületének feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- a tagintézmény oktatói testületével elfogadtatja a szakmai programot és az SZMSZ-t,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörükbe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és az intézmény egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a fenntartó által elrendelt estekben adatot szolgáltat az intézmény beszámolójának, jelentéseinek és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos, valamint szóbeli tájékoztatást ad a főigazgató és a fenntartó részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottait érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezését, a pályázatok beadását, a szakmai program, a helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartó, valamint a főigazgató által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében és jelen szabályzatban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- végrehajtja a jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,
- képviseli a tagintézményt,
- gondoskodik a vizsgák (javító, osztályozó, különbözeti, érettségi, szakmai, felvételi, ágazati alapvizsga stb.) megszervezéséről,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzésének, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi és ellenőrzi a tagintézmények működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek a tagintézménnyel partneri viszonyban állnak,
- rendszeresen tájékozódik a szakképzést és a köznevelést érintő jogszabályi változásokról,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény szakmai feladatait,

- előkészíti a fenntartói illetve főigazgatói döntéseket a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyekben,
- gondoskodik az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséről,
- részt vesz az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében,
- kezdeményezi, illetve saját hatáskörben ellátja a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedéseket,
- javaslatot tesz és véleményez a munkáltatói jogkör gyakorlása kapcsán,
- ráruházott munkáltatói, valamint utasítási és ellenőrzési jogait gyakorolja a tagintézmény munkatársai vonatkozásában,
- dönt a felsőbb szinten nem szabályozott személyi és tárgyi feltételekről,
- szervezi és irányítja a tagintézményi belső ellenőrzést, segíti a tagintézményt érintő intézményi ellenőrzéseket és a külső ellenőrzéseket,
- dönt a tanulói jogviszonnyal és tanulmányi ügyekkel kapcsolatos kérdésekben,
- szervezi és lebonyolítja a tagintézményi beiskolázást,
- a tagintézmény vonatkozásában ellátja a vizsgaszervezési és lebonyolítási feladatokat,
- személyesen vagy ezzel megbízott munkatársain keresztül ellátja az önértékeléssel, tanfelügyelettel, pedagógus minősítéssel kapcsolatos helyi teendők koordinálását,
- tagintézményre vonatkozó szerződések megkötése a főigazgató engedélyével,
- meghatározott időközönként, illetve külön kérésre tájékoztatja a fenntartót, illetve a főigazgatót a tagintézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tagintézménnyel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a SZIR felület naprakész tagintézményi kezeléséről,
- tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése és az operatív feladatok irányítása céljából szakmai értekezletek összehívása, levezetése,
- a főigazgató utasításainak betartásával kiadmányozza
 - a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a tagintézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
 - a polgári jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
 - a tagintézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, a vonatkozó szabályozás szerint (esetenként 200.000,- Ft összeghatárig),
 - a tagintézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
 - közbenső intézkedéseket,
 - rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a fenntartó, az oktatási igazgatóság, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- kötelezettségvállalási jogosultságát a fenntartó szabályozza: részben önálló gazdálkodás formájában,
- a részki költségvetés keretein belül önállóan dönt és gazdálkodik, de

- a bérkifizetés központilag történik,
- az útiköltség-térítés központilag történik,
- a közüzemi díjak kiegyenlítése központilag történik,
- az ingatlan bérleti díjak kiegyenlítése központilag történik,
- többi működési költséggel és a bérmaradvánnyal történő gazdálkodás tagintézményenként történik (bankkártyával vagy más módon),
- átcsoportosításnál vagy 200.000,-Ft (Kettőszázezer forint) értékhatárt meghaladó döntésnél előzetesen beszerzi a főigazgató jóváhagyását.

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

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

Az igazgatóhelyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettes felelős:

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

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

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

2.5.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgató

- dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- munkáltatói igazolást ad ki,
- dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- meghatározza a munkaköri leírások tartalmát, gondoskodik azok elkészítéséről,
- gondoskodik a pedagógusok átsorolásáról,
- dönt távollét engedélyezéséről,
- dönt a szabadságolási és a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- dönt a jutalmazásról,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasításokat ad ki,
- dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

- engedélyezi a belföldi kiküldetéseket.

Az igazgatók részére átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre különösen kiterjed a következőkre:

- javaslatétel az igazgatóhelyettes és a többi munkavállaló személyére,
- javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- munkaköri leírások tartalmának meghatározása, munkaköri leírások elkészítése,
- nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- pedagógusok átsorolása,
- távollét engedélyezése,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- javaslatétel a főigazgató felé jutalmazásra,
- javaslatétel a főigazgató felé, illetve a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott véleményezése,
- javaslatétel a főigazgató felé kitüntetésre,
- 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.

2.5.5. 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 alakiségaért a kiadmányozó felelős.

A főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általa megbízott felsővezető gyakorolja.

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

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató minden ügyben,

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

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

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

A tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

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

A vizsgabélyegzőket kizárólag a jogszabályokban előírt módon szabad használni.

2.5.6. Az intézmény képviseletének rendje

Az intézményt a főigazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, tartós távollét esetén az általa megbízott felsővezetőre vagy az ügyben érintett tagintézmény igazgatójára, vagy – gondos mérlegelés alapján – az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

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

Az átruházott képviseleti jog tovább nem ruházható.

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

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

2.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A tagintézmény igazgatójának feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek;
- a gazdasági vezető;
- a gazdasági ügyintéző;
- az iskolatitkár.

A tagintézmény igazgatójának közvetlen munkatársai munkaköri leírásuknak és az intézményvezető irányításának megfelelően végzik munkájukat. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg, az oktatói testület véleményezési jogának és a fenntartó egyetértési jogának figyelembevételével. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás időtartama határozatlan. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük munkaköri leírásukban meghatározott területekre terjed ki, és személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatok ellátásáért. Távollét vagy akadályoztatás esetén teljes hatáskörrel helyettesítik egymást, és a tagintézmény igazgatójával egyeztetve bármely, a távollévő hatáskörébe tartozó döntést meghozhatnak.

A gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező munkavállalók. Hatáskörük és felelősségük munkaköri leírásukban rögzített feladataikra terjed ki. A gazdasági iroda dolgozóinak, valamint a technikai dolgozóknak a munkáját a gazdasági vezető és a gazdasági ügyintéző irányítja.

A helyettesítést ellátó munkavállaló – saját munkaköri feladatai mellett – jogosult a helyettesített munkakörhöz kapcsolódó, azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és a szükséges feladatok elvégzésére.

2.7. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a gazdasági vezető.

A tagintézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. A vezetőség együttműködik az iskola közösségeinek képviselőivel, különösen a képzési tanáccsal és a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsa, valamint meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazon értekezletekre, amelyek esetében a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező.

Az iskola vezetőségének munkáját a munkaközösség-vezetők segítik, akik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel járulnak hozzá az intézmény működéséhez.

2.8. Az intézményvezetői munkarend szabályozása

A tagintézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A tagintézmények részben önállóan gazdálkodó többcélú szakképző intézmények. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli, ügyviteli feladatokat a fenntartó gazdasági szervezeti egysége a fenntartó székhelyén látja el. A tagintézmény 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.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatának ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait Budaörsön gazdasági vezető, míg Szegeden gazdasági ügyintéző látja el. Az intézmények önállóan rendelkeznek a költségvetés kiemelt előirányzatai felett - személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások - vonatkoztatásában. A tagintézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az iskola gazdasági munkakörben dolgozó munkavállalóinak érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

A tagintézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető ill. a gazdasági ügyintéző jogosult. A működés során felmerülő kötelezettségekhez kapcsolódó számlák elektronikus jóváhagyása az intézmény vezetője és a gazdasági vezető ill. gazdasági ügyintézője részéről a Unit4 gazdálkodási adminisztrációs rendszerben történik. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával, elektronikus jóváhagyásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3. Az intézményi étkezés biztosítása

Egyik tagintézmény sem működtet saját konyhát, a tanulóétkeztetést szolgáltatási szerződés alapján biztosítja, vásárolt szolgáltatásként Budaörsön az iskola saját melegítőkonyháját és étkezőjét használva, míg Szegeden külső helyszínen biztosítva.

Az ételmezési nyersanyagnormát a szolgáltató állapítja meg, mely normát a szolgáltatási szerződés tartalmazza. Az étkezési díjat - az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével - a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

4. Az intézmény működésének rendje

4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A tagintézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alap-dokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a szakmai program;
- a házirend.

A tagintézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgálja a tanév munkaterve és az egyéb belső szabályzatok.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők, illetve a közzétételi lista részeként megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a tagintézményvezető vagy a tagintézményvezető helyettesek adnak tájékoztatást.

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja azt.

4.1.2. Az alapító okirat

Az intézmény Házirendje az Szkt. 32.§-ban és az Szkr. 96. §-ban meghatározottakat tartalmazza.

4.1.3. A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait képezi.

A szakmai program meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját.
- Az intézmény oktatási programját.
- A tagintézmények helyi tanterveit a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Minden az oktatással kapcsolatos feladatot, célt, tevékenységet.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható a tagintézmények honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben – előzetesen egyeztetett időpontban – tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

4.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv az iskola honlapján elérhető, mind a tanulók, mind a szülők és az oktatói testület rendelkezésére áll. Az intézmény éves munkatervének részét képezi a munkaközösségesek, valamint a minőségirányítási csoport munkaterve is.

4.2. Az intézmény minőségirányítási rendszere

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá. A rendszer működésének részletei az intézmény Minőségirányítási rendszerében kerültek meghatározásra. A tagintézményeknek közös minőségirányítási rendszere van, de az intézmények sajátosságait figyelembe véve eltérő elemeket is tartalmaz.

4.3. Az oktatók munkabeosztása

Az iskola oktatói testületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat a tanítási évre vetített munkaidőkeretben végzik. Szabad- és munkaszüneti napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban előzetesen elrendelt esetben lehetséges. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az éves és a havi munkaterv határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell szem előtt tartani. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az egyéb iskolai programokat a munkaterv tartalmazza.

Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok:

- heti egy órát meghaladó a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása (DÖK),
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- eseti helyettesítés (maximum 16 foglalkozás/hó),
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- új dolgozó szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról az oktató 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 az oktatók a helyben szokásos módon (elektronikus levél, körlevél, hirdetmény) kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

Mivel az értekezleteket, fogadóórákat, tanítási időn kívüli iskolai programokat, rendezvényeket a tagintézményekben előre kihirdetett napokon (munkatervben rögzítve) tartják, ezért ezeken a napokon a napi átlagnál hosszabb munkaidőre kell számítani.

4.4. Az oktatók munkaidőbeosztása

Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az iskola oktatói testületének tagjai a jogszabályokban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő oktatók napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

Az oktatók napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, a szülői értekezleteket és a fogadóórákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanáriban kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidőbeosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidőbeosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az tagintézményvezető rangsorolja és lehetőség szerint figyelembe veszi. A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az egyéb iskolai programokat a munkaterv tartalmazza. A fenti tevékenységek a tagintézményvezető által elrendelt munkának számítanak, a kötött munkaidőbe számítanak bele.

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

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

4.5. Az oktatók munkarendje

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

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

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

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

Előre látható távollét esetén a hiányzó oktató 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.

Az oktatók 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 tanáriban tartózkodni.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, szentmiséken – alkalomhoz illő öltözkében – az oktatói testület tagjainak jelenléte kötelező.

Oktató saját intézményének tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

A felsővezetők szabadságolásáról a főigazgató dönt.

4.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje

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

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

4.7. 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 az oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatók feladata. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza részletesen.

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

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

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

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

Tanítási napokon az épületekben folyó nevelő-oktató munka ideje alatt a tagintézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának, akadályoztatásuk esetén egy előzetesen megbízott oktatónak 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 oktató, a 16 órát követően távozó vezető után az esetlegesen még foglalkozást tartó oktató 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 oktató helyettesítéséről az ügyeletes vezető (vezetői feladatokkal megbízott személy) köteles gondoskodni.

A foglalkozások időtartama általában 45 perc (min. 35, max. 135 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 hosszabb étkezési szünet közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanárok végzik. A tanulóknak és tanároknak az órakezdés, foglalkozáskezdés, munkakezdés előtt legalább 10 perccel az iskolában vagy a foglalkozás, rendezvény helyszínén kell lenniük.

Késés esetén a házirendben foglaltak az irányadóak.

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

4.9. 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 osztályfőnöküknek igazolhatják. A tanítási óra alatti elvárt tanulói magatartás iskolánk alapvető értékeihez igazodik. A rendbontó diákokat 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 az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A testnevelési órák rendje

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

A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje

A számítógépteremben folyó tanórákon, foglalkozásokon mindenkinek be kell tartania az számítógépterem használatának rendjét, melyet minden tanévben a szaktanárok az első órán 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 az oktató. 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.

4.10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról mulasztási és haladási naplót kell vezetni. Szakkörök a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igazgató döntésével indulnak. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök térítésmentesek. Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik. Diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

4.11. A tanítási szünetek rendje

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

4.12. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

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

4.13. Az intézmény belső ellenőrzése

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

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

Az oktatói munka hatékony ellenőrzését az intézmény minőségirányítási rendszere (MIR) és az ahhoz kapcsolódó elvárás rendszerek részletezik.

A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok:

Intézményvezető feladatai:

- Az intézmény vezetője felügyeli a minőségirányítási rendszer működtetését
- Megbízza a minőségirányítási csoport tagjait - a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján - a MIR-hez kapcsolódó feladatok ellátására, többletfeladat formájában
- Megbízza a fejlesztési csoport tagjait - a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján - a MIR-hez kapcsolódó feladatok ellátására többletfeladat formájában

Minőségirányítási csoport tagjának feladatai:

Az intézményvezető által megfogalmazott, a MIR működtetésével összefüggő többletfeladatok ellátása, külön megállapodás keretében. A feladatok a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján kerülnek meghatározásra a megkötött megállapodásban.

Fejlesztési csoport tagjának feladatai:

Az intézményi önértékelés eredménye alapján az intézmény fejlesztési céljainak, intézkedési terveinek kidolgozása külön megállapodás keretében, többletfeladatok ellátása formájában. A feladatok a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján kerülnek meghatározásra a megkötött megállapodásban.

Oktatók MIR-hez köthető feladatai:

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása a MICS tagjai részére
- partneri mérésekben való közreműködés
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatok
- részvétel a döntésekben és a célok meghatározásában
- részvétel a folyamatszabályozásokat végző csoportokban
- részvétel a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban
- részvétel a fejlesztések megvalósításában

Minőségirányítási feladataikat a kötött munkaidejükben, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben, külön juttatás nélkül végzik.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései:

- Tájékozódás az oktatók munkájáról, a szakmai programban deklarált kiemelt módszerek alkalmazásáról és eredményességéről.
- Tájékozódás a tanulók magatartásáról, fejlődéséről.
- Problémák feltárása az oktatói munkában, ill. az intézményi életben.
- Segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében.
- Az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata.
- A kiadott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
- Az oktatói és/vagy a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés,

- a tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- kérdőíves felmérés (érintett oktatóval, szülőkkal, tanulókkal, oktatói testület tagjaival),
- interjú (érintett oktatóval, vezetővel, a szülővel, vagy a diákönkormányzat képviselőjével),
- írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás,
- az oktatók adminisztratív tevékenységének, munkáinak (naplók, törzslapok, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata,
- tanulói munkák (füzetek, portfóliók, stb.) ellenőrzése, átvizsgálása.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett oktatókkal – szükség esetén a munkaközösség tagjainak bevonásával – meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az igazgatók munkáját a főigazgató ellenőrzi.

Az igazgató félévkor és a tanítási év végén a tagintézmény oktatói testülete előtt beszámol a tagintézmény félév/tanítási év során végzett munkájáról. Az erről szóló oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvének másolatát megküldi a főigazgatónak. Az igazgató az elmúlt tanév oktatói tevékenységéről a fenntartó számára beszámolót állít össze minden év szeptember utolsó munkanapjáig.

Évente egyszer, alkalmas időben, de legkésőbb a tanítási év lezárása előtt valamennyi felsővezető szóban köteles beszámolni a fenntartó képviselőinek. A gazdasági munka ellenőrzése a fenntartó által elfogadott éves belső ellenőrzési terve szerint történik. Az ellenőrzés tapasztalatait a jegyzőkönyv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató vagy az igazgató dönt.

Belső szakmai ellenőrzésre jogosultak a hatáskörükbe tartozó területek vonatkozásában:

- a főigazgató,
- az igazgató (a hozzá tartozó tagintézmény vonatkozásában),
- az igazgatóhelyettes (a hozzá tartozó tagintézmény vonatkozásában),
- a munkaközösség-vezető (a hozzá tartozó munkaközösség vonatkozásában),
- az igazgatóval egyeztetve az osztályfőnök.

Belső gazdasági ellenőrzésre jogosultak:

- a fenntartó gazdasági szervezetének illetékese,
- a főigazgató.

Belső munkaügyi ellenőrzésre jogosult:

- a főigazgató.

A főigazgató és az igazgató a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

5. Az intézmény közösségei

5.1. Alkalmazottak közössége

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

5.2. Oktatói testület

Az oktatói testületet a szakképző intézményben munkaviszony keretében oktatói vagy pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja és ők az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet vagy dönthet nevelési-oktatási kérdésekben és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az Szkt.-ben és más jogszabályokban meghatározottak szerint.

Egy tanév során az egyes tagintézmények oktatói testülete az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi osztályozó értekezőlet,
- félévi oktatói testületi értekezőlet,
- év végi osztályozó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- szükség esetén további oktatói testületi értekezőlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A tagintézmények oktatói testületét rendkívüli értekezőletre össze kell hívni

- a főigazgató, az igazgató,
- a tagintézményi oktatói testület tagjai egyharmadának,
- az iskolai szülői közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

Az értekezőleteken való részvétel az oktatói testület tagjai számára kötelező. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. Az oktatói testületi értekezőlet akkor határozatképes, ha – a tanév során tartósan távollévőket nem számítva – a határozat meghozatalakor a testület tagjainak legalább ötven százaléka plusz 1 fő jelen van. Az oktatói testület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve jelen szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Személyi kérdésekről titkos szavazással is dönthet a testület.

Az oktatói testületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tagintézményi oktatói testületi értekezőlet akkor határozatképes, ha – a tanév során tartósan távollévőket nem számítva – a határozat meghozatalakor a testület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

Az oktatói testület 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:

- szakmai program elfogadása, módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadás, módosítása,

- éves munkaterv elfogadása, módosítása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- 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,
- oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- foglalkozási kereset, illetve a szakmai program vagy a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

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

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl. egy osztályban vagy egy évfolyamon tanító oktatók, felnőttoktatásban oktatók, szakképzésben tanító oktatók, egy tagintézményben vagy egy telephelyen tanító oktatók értekezlete).

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

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek elő-készítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jog-kör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott idő-közönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

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

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához, a tan-tárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

5.3. Az oktató feladatai

Az oktató alapvető feladata a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szakmai oktatása és képzése. Ennek keretében átadja a képzési és kimeneti követelményekben, valamint

a programkövetelményben meghatározott törzsanyagot, biztosítja annak elsajátítását, és rendszeresen ellenőrzi a megszerzett tudást.

Sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú esetében az oktató munkája során figyelembe veszi az egyéni fejlesztési tervben rögzített szempontokat. Az oktatók részletes feladatait és felelősségi köreit az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

Az oktatók legfontosabb feladatai:

- Pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, példamutató magatartással, önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- Az oktatói testület tagjaként részt vesz minden oktatói testületi értekezleten, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen, az oktatói testület 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.
- 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, versenyfelkészítés, tehetséggondozás,) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.
- Az elkészített tanmenetnek megfelelően a tanítási órákra való felkészülés, azok pontos megtartása, dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításnál felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiákról, kísérletező illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő, és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli.
- Érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját. A kijavított írásbeli dolgozat megmutatása a tanulóknak, és ezzel egyidőben a dolgozatra kapott érdemjegy beírása a KRÉTA-ba.
- Annak az oktatónak, aki nem tartja be a határidőt, az első alkalommal szóban felhívjuk rá a figyelmét. Ha rendszeresen előfordul, akkor szóbeli figyelmeztetésben, ha ezután is előfordul, írásbeli figyelmeztetésben részesítjük.
- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, oktatóival.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón és az ellenőrzőn keresztül.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény céljainak megvalósulását.
- Részt vállal az oktatói testület újszerű kísérleteiből.
- Felkészít és kísér tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.

- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a diákképviselők által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, stb.).
- Segíti a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti szolgálatot lát el.
- Jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint helyettesítést végez.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Vezeti az elektronikus haladási és osztályozási naplót.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy helyettesének. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- Aktívan működjön közre, az érettségi, a szakmai, a különbözeti, az osztályozó vizsgák, a tanulmányi versenyek, az iskolai mérések, a kirándulások, az iskolai programok megszervezésében, lebonyolításában.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, segítse elő a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, és karbantartásáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógia módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik az 1500 éves bencés oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére. Mindennapi munkája során alkalmazza ezeket a tapasztalatokat.
- A fentiekben túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.

5.4. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy szakképző 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 az oktatók minősítési eljárásában.

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

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

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

A munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek az oktatók 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 kísérleteket végeznek,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki,
- folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- alacsony teljesítés esetén intézkedési tervet állítanak össze a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében,
- támogatják a tagintézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztését, korszerűsítését és az intézményi pályázatokat,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek meg és bonyolítanak le,
- központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák gyakorlati és szóbeli tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, illetve véleményezik azokat,
- tapasztalatukkal segítik a pályakezdők munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolai munkát,
- javaslatot tesznek az oktatók továbbképzésére, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

Az oktatói testület 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 szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint a vezetőség részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, támogatja a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, segíti az önképzést és a továbbképzést.
- Javaslatot tehet az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és munkafegyelmét, adott esetben intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol az oktatói testületnek 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.

Napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, oktatókkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást feletteseiktől fogadhatnak el. Javaslaikkal, 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.

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

Diákkörök, szakkörök

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

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

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

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

A szakkörök térítésmentesek.

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

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

Diákönkormányzat (DÖK)

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, az oktatói testület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

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

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

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

5.8. Képzési tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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

5.9. Szülői szervezet

Az iskolában szülői szervezet működik. Az osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői közösségét, amely az osztályt érintő ügyekben az osztályfőnökkel együttműködve, annak

irányításával dönt. Az iskolai szülői szervezet az egyes osztályok szülői közösségének kijelölt képviselőiből áll. Az iskola vezetése - lehetőleg az igazgató - és az iskolai szülői szervezet legalább félévenként ül össze.

6. A belső kapcsolattartás rendje

6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

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

6.2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze, az iskolavezetés tagjai segítségével.

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

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

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

6.3. Az iskolavezetés és a oktatói testület közötti kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

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

A nevelési értekezletek időpontját az intézmény és az egyes tagintézmények éves munkaterve tartalmazza. Szükség esetén a főigazgató vagy az igazgató további tagintézményi oktatói testületi, 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 értekező időpontját, helyszínét és témakörét.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

Az oktatói testület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal közvetlen felettesükhöz fordulhatnak.

Az iskola helyi vezetése évente legalább két alkalommal beszámol az oktatói testületnek, értékeli az oktatói testület és a saját munkáját.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban közvetlenül vagy munkaköri vezetőjük, választott képviselők közvetítésével közölhetik az iskola főigazgatójával, illetve vezetőségével az igazgató bevonásával.

6.4. A tanulók és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

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

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató, a telephelyeken az illetékes igazgató, vagy megbízott helyettesük

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként,
- a diákközségi üléseken (küldöttgyűlésen) évente legalább egy alkalommal,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

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

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 képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a pedagógusokkal, az oktatói testülettel.

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

A diákönkormányzat iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolai vezetőségi értekezleteken és az oktatói testületi értekezletek tanulókat érintő napirendi

pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, és a tapasztalatokat a főigazgatóval, illetve az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságában.

Az éves munkaterv tartalmazza a diákközségülés időpontját. A diákönkormányzat képviselői tanácskozásaikra meghívhatják az iskolavezetést. Ilyen esetben a vezetőség a tanácskozáson valamelyik tagjával képviselteti magát. A diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ez utóbbi esetben az igazgató három munkanapon belül fogadja őt, halaszthatatlan ügyben pedig a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül.

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

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

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

6.6. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás

A sportkör tagjai az iskola tanulói, vezetője az igazgató által megbízott testnevelő tanár. Az iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, versenyeztetése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény kialakítása. Az iskola a mindennapos testnevelést a tanórai foglalkozások mellett tömegsport, szakági edzések keretében biztosítja az iskolai sportkörön. Az iskola lehetővé teszi a tornaterem, a kültéri pálya, a kondicionálóterem testnevelő tanárok felügyelete melletti használatát. Az intézményvezető és a sportkört vezető testnevelő tanár félévente értékeli a mindennapos testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és megállapodnak a szükséges teendőkben, beruházásokban, programokban. Az iskola és a sportkörben tevékenykedő testnevelők kapcsolata mindennapos, rendszeres a kommunikáció. A testnevelő tanár a tanítási év végén írásban beszámol a tanév során elért eredményekről, tapasztalatokról.

6.7. A szülők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

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

- az osztályfőnökök, az osztályok szülői értekezletein.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

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

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetésével, oktatói testületével.

A szülőkkel történő kapcsolattartás elsődlegesen a KRÉTA rendszerén keresztül történik.

6.8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Iskolánkban képzési tanács nem működik.

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

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

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

6.10. Az oktatók közösségei közötti kapcsolattartás

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

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

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

A fent felsorolt esetekben – amennyiben lehetséges – a tagintézmények oktatói testületei azonos vagy közel azonos időpontban hoznak döntést. A tagintézményeken belül az egyes telephelyeken tanító oktatók együttes döntését a tagintézményben szervezett közös oktatói testületi 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. Az igazgatók a főigazgatónak megküldik a tagintézményi jegyzőkönyveket, hogy ott összesítsék a döntéseket és a szavazások eredményeit.

6.11. A diákok közösségeinek kapcsolattartása

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit a tagintézményi diákönkormányzat látja el. Minden tanulóközösség képviselteti magát a diákönkormányzatban, ez biztosítja a kétirányú kommunikációt. A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

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

7. A külső kapcsolattartás rendje

7.1. A külső kapcsolatok rendszere

A szakképző intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a szakképzésért 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 feladatellátási helyek szerinti kamarával,
- más szakképző és köznevelési intézményekkel,
- Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- az önkormányzatokkal,
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel,
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel,
- a támogatást nyújtó gazdasági egységekkel, szervezetekkel,
- az intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel,
- minden olyan külső partnerrel, akit az intézmény másutt meghatároz.

Az intézményt külső kapcsolataiban a főigazgató, a tagintézményeket az igazgatók képviselik. A főigazgató ezt a 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 az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

Feladatuk elsősorban a preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. (Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.) Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség

esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére; járvány esetén intézkedést tesz. Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

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

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

7.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tagintézmények jelzése alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek figyelmét felhívja arra, hogy a jegyzőnél történő nyilatkozattételükkel milyen állami és egyéb támogatásokra lehetnek jogosultak,
- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel a gyermekjóléti szolgálat,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, valamint a velük folytatott beszélgetés alapján – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – feljegyzést készít a veszélyeztetett tanulókról, megismeri a tanulók családi körülményeit,
- az iskolán kívül történő gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- az intézményen belül történő gyermekbántalmazást haladéktalanul jelenti az igazgatónak és a főigazgatónak,
- a gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetszembeszéleéseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő ellátására.
- az intézmény telephelyein a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézmények elérhetőségeit,
- a segélyek szétosztásakor figyel és mások figyelmét is felhívja a veszélyeztetett tanulók érdekeire,
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek tanulási előmenetelét.

7.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az integrált nevelés során igénybe vesszük az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények, a pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.

A pedagógiai szakszolgálatvaló kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe veszik a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele a továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Munkáját az intézmény gyógypedagógusa segíti.

7.5. A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

Ezen kívül rendszeres információcsere zajlik a szolgálat/szakszolgálat valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse és/vagy iskolapszichológusa között:

- személyesen,

- levélváltás, e-mail útján,
- telefonon.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban az iskola védelmi csoportja segédkezik az iskolai szociális segítő munkatárssal közreműködve.

7.6. A gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhellyel, kamarával történő kapcsolattartás

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

Intézményünk kiemelt célja, hogy diákjaink minél nagyobb arányban szakképzési munkaszerződéssel, duális képzőhelyen sajátítsák el a tanult szakma gyakorlati tartalmát. A kifutó képzések esetén a jogszabályoknak megfelelően a gyakorlati képzőhelyekkel a szakképzésben részt vevő tanulóink tanuló-szerződést kötnek, illetve a jogszabályokban meghatározott más esetekben az iskola köt együttműködési megállapodást a gyakorlati helyekkel, melyet a kamara ellenjegyez.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban 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 gyakorlóléhelyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat. Ilyenkor felsővezetői szinten (főigazgató, érintett igazgató) történik a kapcsolattartás.

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

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

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

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

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

A kamarával az iskola kapcsolata elsősorban tájékoztató jellegű.

A kamara

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

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

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

7.7. Más szakképző és köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás

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

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

7.8. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolatok célja

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

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

7.9. A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás

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

Az igazgatók jelölik ki a közösségi szolgálat megvalósításának tagintézményi koordinátorát, aki a tanulók bevonásáért, a részvétel ösztönzéséért, a megvalósított közösségi szolgálat dokumentálásáért, adminisztrálásáért, és a fogadó helyekkel való kapcsolatfelvételért felel.

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

8. Eljárásrendek

8.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést az alábbi esetekben:

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

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással – rendkívüli esettől eltekintve – utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú

tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három nap esetében 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 a tagintézményben, akkor a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával), és szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

8.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben a fegyelmi eljárást az Szkr. 196-214. §-iban meghatározottak szerint kell lefolytatni.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- ▪ megrovás,
- ▪ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- ▪ áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- ▪ kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Előző tanév szorgalmi időszakában történt kötelességszegés a következő tanévben csak igen kivételes, rendkívül súlyos esetben képezheti fegyelmi eljárás megindításának alapját. Kivételt képez az is, ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául

szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ebben az esetben a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. 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.

8.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze. A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. A fegyelmi eljárást Szkt. vonatkozó része alapján, rendeletben (Korm. r.) meghatározottak szerinti egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás

igénybevételének lehetőségére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató 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 oktatóját felkérheti, figyelembe véve, hogy az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak is arra kell törekednie, hogy 15 napon belül az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – írásos megállapodással záruljon le. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá, a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, a tanuló a kötelességzegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy a tanuló ellen a kötelességzegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

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

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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

Intézményünk a KRÉTA rendszert használja, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. Az osztálynaplók, a csoportnaplók, az egyéb foglalkozási naplók, az órarend, a tantárgyfelosztás és az ellenőrző tanügyigazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolódnak, őrződnek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – nem szükséges kinyomtatni őket. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A KRÉTA szoftver nagy teljesítményű dokumentumgeneráló funkcióval rendelkezik, amely lehetőséget ad a különböző iskolai nyomtatványok, papír alapú dokumentumok előállítására.

Intézményünk az alábbi elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat használja:

- félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány,
- törzslap,
- az érettségi vizsgákhoz tartozó nyomtatványok,
- a szakmai vizsgához kapcsolódó nyomtatványok,
- Europass bizonyítvány-kiegészítő,
- egyéb nyomtatványok.

A félévi értesítőt az osztályfőnök aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Az érettségi és a szakmai vizsgák dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni. EUROPASS bizonyítvány-kiegészítőt a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelési rendjéről az intézmény iratkezelési szabályzata rendelkezik.

8.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (továbbiakban: SZIR) révén intézményünk is elektronikus kapcsolatban van az e-KRÉTA-n keresztül. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei oktatói és tanuló listát,

- a tantárgyfelosztást.

Az iskolánkban használatos KRÉTA napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók mulasztását, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és mindazokat az adatokat, melyeket jogszabály előír.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok a komplex szakmai vizsga vizsga-bejelentései és törzslapjai is. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- vizsgabejelentéseket,
- törzslapokat,
- törzslapkivonatokat.

A kinyomtatott törzslapokat a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint kell kezelni. A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vizsgaszervező aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja az elektronikus dokumentumok hitelesítésére.

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

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.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az iskola belső hálózata tárolja. A különböző meghajtókhoz, mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (rendszergazda, iskolatitkár, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

8.6. A szakmai program nyilvánossága

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

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

8.7. Viselkedési, megjelenési szabályok

Tanulóink, oktatóink, 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 (feltűnően rövid szoknya vagy nadrág, testhez simuló ún. cicanadrág, túlzottan mély dekoltázs, ún. izompóló vagy trikó, a derekat nem takaró top, színes vagy színesre melírozott hajviselet, szegecsekkel, láncokkal díszített öltözék, tetoválás, piercing, kirívó ékszerek, kiegészítők)! A fiúknak nem lehet kirívóan hosszú vagy más szempontból kirívó, gondozatlan a hajviseletük, nem hordhatnak extrém fülbevalót, testékszert. Mind a fiúk, mind a lányok legalább térdig érő rövidnadrágot, lányok legalább térdig érő szoknyát viseljenek, és az az iskolába illő, megfelelő kivitelű legyen. A ruhadarabokon nem lehet másokat sértő vagy megbotrántoztató kép, ábra vagy felirat.

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

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

A kolléga legyen ápoltság, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést. Szorgalmi időszakban a hölgyek az évszaknak megfelelő, legalább térdig érő ruházatot viseljenek. Ne viseljenek testékszert (piercing), sem kirívó sminket. A felső öltözet ne legyen mély dekoltázsú, vállpántos; hasat szabadon hagyó!

A kollégák partner kapcsolataikban az iskolában kerüljék az intim megnyilvánulásokat.

Az oktatás nyugalmanak és a diákok helyes személyiségfejlődésének érdekében tilos

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

A hordozható számítógépek és a mobiltelefonok használatának módját minden tagintézmény a Házirendjében szabályozza.

A munkavállalók az intézményben mindig a keresztény értékrend és a bencés szellemiség alapján lássák el feladatukat! Az intézmény elvárja, hogy az Szkt. 32.§. (3) 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 az oktatóknak a bencés lelkiiség megismerése végett, az első három évben Pannonhalmán a szent három napon egyszer részt kell venniük. Főigazgatói 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 az oktatói testületben az oktatók békében élnek egymással. A dolgozóknak a keresztényi szeretetet, türelmet, tiszteletet kell egymás és a tanulók iránt tanúsítaniuk. Az intézmény szellemisége ellen való, ha a tanárok közt békétlenség keletkezik. A felmerülő problémák kezelése az igazgató, végső esetben a főigazgató feladata.

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

8.8. 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:

8.8.1. Tűz-, baleset- és munkavédelem

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.

8.8.2. 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 oktatóinak 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 az oktatók minden tanévben az első tanórán kötelesek ismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit és egyéb gépeit, berendezéseit, elektromos és kísérleti eszközeit, vegyszereit a tanulók csak az adott tantárgy tanítására jogosult oktató 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 oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, 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.

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

Az oktatók 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. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

8.8.3. Egészségvédelem

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

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

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

8.8.4. 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.

8.8.5. Környezetvédelem

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

8.8.6. 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.

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

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

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

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

8.8.8. Egyéb rendszabályok

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

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

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

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

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

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

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

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

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

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

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

8.9. Dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

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

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

8.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Általánosságban

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

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

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

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

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

Érettségi vizsgák, szakmai vizsgák és központi írásbeli felvételi vizsgák alkalmával

Központi vizsgák esetén a fentiekől eltérően a területileg illetékes rendőrkapitányságon és a fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, hivatalnak, illetve központi írásbeli vagy központi interaktív vizsgák esetén a vizsgafeladatokat kibocsátó intézménynek is jelenteni kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület fegyelmezett kiürítéséről kell intézkedni az általános részben leírtak szerint. A vizsgatermet felügyelő oktató a vizsgadolgozatokat összegyűjtve vezeti ki a vizsgázókat az épületből, majd külön utasításig a dolgozatokat összefogva magánál tartja. Az épületen kívül a kiskorúak felügyeletét ez esetben is el kell látni a velük lévő oktatóknak. 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.

8.11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

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

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás jellemző céljai az alábbiak:

- munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.),
- meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek stb.),
- rendezvények (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. Más helyiségek – így a tantermek, tanműhelyek – nem látogathatóak, csak az igazgató előzetes engedélyével. Tanítási órák csak és kizárólag az igazgató előzetes engedélyével látogathatóak.

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

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

Egyedi szabályok:

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

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

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

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

8.12. 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 az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

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

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

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul:

- az iskola emblémája megjelenik a tagintézmények saját címerén, zászlóján, az ünnepi öltözképzésein (nyakkendő, sál, kitűző), a tanulók egyen tornapólóin, egyéb öltözékeken,

reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, iskolai termékeken, valamint a honlapon, a pecséteken és a hivatalos levelek fejlécén,

- az egyes tagintézményeknek saját színe van, ami az ünnepi öltözetet nem kívánó rendezvényeken a résztvevők ruházatában is megjelenik,
- iskolai évkönyvet az oktatói testület döntése alapján adhat ki az iskola.

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- gólyatábor,
- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
- gólyabál, elsős avató,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- Nagymarosi ifjúsági találkozó,
- őszi és tavaszi papírgyűjtés, elektronikus hulladékgyűjtés,
- városi sportprogramokon való részvétel (pl. FUTAZÖRS),
- megemlékezés 1956. október 23-áról,
- Szent Márton ünnepe, Márton napi vígasság, újbóri megáldása, lampionos zárandoklat,
- adventi roráték, reggeli áhítat, iskolai közös gyertyagyújtások, Budaörsi advent,
- adventi rekolléció (tanulói és dolgozói),
- Luca napi vásár
- Karácsony, karácsonyi szeretetvendégség, karácsonyi műsor, betlehemezés,
- Vízkereszt,
- szalagavató,
- Magyar kultúra napja,
- balázsáldás,
- iskolai bál,
- Ki mit tud?
- farsangi mulatság, jelmezverseny,
- jótékonyági bál,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Hamvazószerda,
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknapi,
- Szent Benedek versenyek,
- nagybőjti rekolléció (tanulói és dolgozói),
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak),
- Húsvét,
- zárandoklatok (pl. „Örömútja”),
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- TeSzedd akciónapok,
- bolondballagás, ballagás, szerenád,
- plébániatemplomok és a Kőhegyi-kápolna búcsúja,
- Nemzeti összetartozás napja,
- pedagógusnap,
- Pünkösöd,
- gyermeknap,
- Ünnapján 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 oktatói testület felelős. Az iskolai ünnepek szervezőit a tanévnyitó értekezleten kell kijelölni és a munkatervben szükséges rögzíteni.

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

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

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

8.13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Szkt. előírásai szerint.

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Egyedi, különleges esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet. A díjazás mértékében a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg.

8.14. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

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

8.15. Kártérítési felelősség

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

Munkavállalói felelősség: polgári jogszabályozás elvei szerint.

Kártérítés mértéke:

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

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

8.16. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

A tagintézményekben bármilyen reklámtevékenység csak az igazgatók, székhelyen pedig a főigazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalomszerű elhelyezésére az igazgató

aláírását és a tagintézményi körbélyegző elhelyezését követően, az igazgató által engedélyezett helyen és időtartamra kerülhet sor.

Az iskola épületében csak a 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, a főigazgató vagy igazgató egyedi engedélye alapján végezhető. A reklámanyagok elhelyezésekor ilyen esetben is be kell tartani a fenti rendelkezéseket.

9. A könyvtár működése

9.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtár az iskola szervezetében, a székhelyen és lehetőség szerint a tagintézményeknél működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola főigazgatója, továbbá az egyes tagintézmények igazgatói gondoskodnak. Azokban a tagintézményekben, ahol nincs iskolai könyvtár, a könyvtári szolgáltatást a helyi közkönyvtárral, más intézmény könyvtárával kötött megállapodás keretében biztosítjuk.

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

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

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

Az iskolai könyvtár működési feltételei, gazdálkodása

- Iskola Könyvtár Szabályzata szerint

Az iskolai könyvtár kapcsolatai

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

A könyvtár állományának gyarapítása

- Gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az iskolai könyvtár használói

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

Az iskolai könyvtár helyben biztosított szolgáltatásai

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

Kölcsönzés

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

Kiegészítő feladatok

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

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

1. sz. melléklet –

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata

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

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai és irányai

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha 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 korábrinál 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 közép fokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 3, 4, illetve 5 évfolyamos középiskolai oktatás, valamint alapfokú művészeti oktatás, érettségi utáni vagy 10. évfolyamra épülő szakképzés folyik.
- A székhely és az egyes tagintézmények az ország egymástól távolabb eső megyéiben, városokban találhatóak, mégis igen eltérő szociokulturális környezetben. Nincs minden tagintézményünknek saját könyvtára; ilyen esetben a helyi közkönyvtárral kötünk megállapodást.
- Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.
- Könyvtárunk állományával segíti a diákok és az oktatók 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, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és 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

- szakmai programok,
- pályázatok,
- oktatócsomagok.

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

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

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

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

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a székhely valamint az egyes tagintézmények településére és megyéjére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.)

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

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

2. sz. melléklet –

A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)

A könyvtár szolgáltatásai:

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

Beiratkozás a könyvtárba:

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

Az olvasók jogai:

- az olvasó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére,
- a 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 kikölcsönözött dokumentumokat határidőre visszahozni,
- ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak egy hibátlan példányát a könyvtárnak adni, ennek hiányában köteles a kárt anyagilag megtéríteni.

A könyvtár nyitva tartása:

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

Könyvtárhasználat,- és a szolgáltatások igénybevételének szabályai:

- az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára nyitvatartási időben,
- a könyvtárhasználati órákra és csoportos foglalkozásokra a könyvtáros tanár által előre meghatározott ütemterv szerint kerülhet sor,
- az osztályfőnök illetve szaktanár osztályával együtt vesz részt a könyvtárhasználati órákon,
- az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az olvasótermi, kézikönyvtári dokumentumok, külön gyűjtemények, a folyóiratok, az audiovizuális és egyéb információhordozók,
- a csak helyben használható dokumentumokat az oktatók 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 elvesztett vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak (használónak) meg kell térítenie,
- a kártérítési kötelezettséget indokolt esetben az igazgató – egyedi mérlegelés alapján – mérsékelheti, illetve elengedheti,
- a kölcsönzésben lévő művekre támasztott igényeket a könyvtáros tanár előjegyzi,
- a letéti állományt az átvevő tanár tételesen kikölcsönzi és aláírja teljes anyagi felelősség mellett,
- a letéti állomány tovább kölcsönbe nem adható,
- a könyvtár tanévenkénti leltározása kötelező.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei:

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

LEGITIMÁCIÓS LAP

1. A Szent Benedek Technikum és Gimnázium tagintézményeinek oktatói testületei elfogadták a többcélú szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását és 2025. szeptember 1-jével történő bevezetését.

Pannonhalma, 2025. augusztus 31.



Hardi Gábor Titusz
főigazgató



2. A Szent Benedek Technikum és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását és 2025. szeptember 1-jével történő bevezetését a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátsága képviselőjében jóváhagyom.

Pannonhalma, 2025. augusztus 31.



Hortobágyi T. Cirill OSB
pannonhalmi főapát

