

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégium

(6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 24.)

OM száma: 203365



Szervezeti és működési szabályzat

2022. szeptember 1.

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
2.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1.	Az intézmény vezetője	7
2.1.1.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
2.1.2.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták, a vezetők közötti feladatmegosztás	8
2.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9
2.3.	Az intézmény vezetősége	9
2.4.	Az intézményvezetői munkarend szabályozása	10
2.5.	Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája	10
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11
3.1.	Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
3.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
3.3.	Az intézményi étkeztetés biztosítása	11
4.	Az intézmény működési rendje.....	12
4.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
4.1.1.	Az alapító okirat	12
4.1.2.	Házirend.....	12
4.1.3.	A szakmai program	12
4.1.4.	Az éves munkaterv.....	12
4.2.	Az intézmény minőségirányítási rendszere	13
4.3.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	13
4.3.1.	A munkáltatói jogkör tartalmi elemei	13
4.3.2.	A munkáltató jogok gyakorlásának rendje.....	13
4.4.	A munkatársak alkalmazásának feltételei.....	14
4.5.	Az oktatók munkaidőbeosztása	14
4.6.	Az oktatók munkarendje.....	15
4.7.	A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje.....	16
4.8.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	16
4.9.	A benntartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje	17
4.10.	A tanítási órák, foglalkozások rendje.....	17
4.10.1.	A testnevelési órák rendje	18
4.10.2.	A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje.....	18

4.10.3.	A műhelyben lévő gyakorlati órák rendje	18
4.11.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	18
4.12.	A tanítási szünetek rendje.....	19
4.13.	Az intézmény belső ellenőrzése	19
4.14.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
4.15.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	20
4.16.	A dohányzással kapcsolatos előírások	20
4.17.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	20
4.18.	A felnőttoktatás formái	21
4.19.	A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása	21
4.20.	Kártérítési felelősség.....	21
5.	Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei.....	23
5.1.	Az intézmény oktatói testülete	23
5.2.	Az oktató feladatai	24
5.3.	Szakmai munkaközösségek.....	26
5.3.1.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	27
5.3.2.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	28
5.4.	Szakalkalmazottak közössége.....	28
6.	Az intézményi közösségek	29
6.1.	Az iskolaközösség.....	29
6.2.	A munkavállalói közösség.....	29
6.3.	A képzési tanács.....	29
6.4.	Szülői szervezet	29
6.5.	A diákönkormányzat.....	29
6.6.	Osztályközösségek	30
7.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	31
7.1.	Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	31
7.2.	Az iskolavezetés és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	31
7.3.	Az iskolavezetés és a kollégium közötti kapcsolattartás	31
7.4.	Kapcsolattartás a képzési tanáccsal	32
7.5.	Kapcsolattartás a szülői szervezettel	32
7.6.	A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje	32
7.7.	A tanulók és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	32
7.8.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	33
7.9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás	33
7.10.	Szülői értekezletek	34

7.11.	Tanári fogadóórák	34
7.12.	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	34
7.13.	A diákok tájékoztatása	35
7.14.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása.....	35
7.15.	A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	35
7.16.	A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	36
8.	A külső kapcsolatok formái, rendje	38
8.1.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	38
8.2.	A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	38
8.3.	A gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhellyel, kamarával történő kapcsolattartás formái, rendje	39
8.4.	Más oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás	40
8.5.	Az intézmény nemzetközi kapcsolatai	40
8.6.	A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás	40
9.	Eljárásrendek.....	41
9.1.	Mulasztások igazolása, késések kezelése	41
9.2.	A közösségi szolgálat adminisztrálása	42
9.3.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
9.4.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
9.5.	Kedvezmények nyelvvizsgálóra.....	43
9.6.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	43
9.7.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	44
9.8.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
9.9.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
9.10.	Viselkedési, megjelenési szabályok.....	45
9.11.	Intézményi védő, óvó előírások.....	46
9.11.1.	Tűz-, baleset- és munkavédelem.....	46
9.11.2.	Egészségvédelem	47
9.11.3.	Anyagi javak védelme.....	47
9.11.4.	Környezetvédelem	47
9.11.5.	Egyéb rendszabályok.....	47
9.12.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	48
9.13.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	49
9.14.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	49
10.	A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	52
10.1.	A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai.....	52
10.1.1.	Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	52
10.1.2.	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	53

10.1.3.	A könyvtár szolgáltatásai.....	53
10.1.4.	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	53
10.1.5.	A könyvtárhasználat szabályai	53
10.1.6.	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	53
10.2.	<i>Gyűjtőköri szabályzat</i>	53
10.2.1.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai és irányai.....	54
10.2.2.	A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége	55
10.3.	<i>A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)</i>	56
11.	Záró rendelkezések.....	59
	Függelékek	61

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégium (6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 24., OM: 203365) 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 intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az 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.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Codex Iuris Canonici (Kánonjogi Kódex, a római katolikus egyház törvénykönyve, másként Egyházi Törvénykönyv)
- a mindenkor hatályos Költségvetési törvény

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

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérését követően - az oktatói testület a fenntartó egyetértésével fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános, a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az iskola titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

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

A szervezeti és működési szabályzat 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 a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény vezetője

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Az igazgatót a fenntartó a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az igazgató felel 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.

Az igazgató képviseli a szakképző intézményt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett, dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató a fenti feladatai ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért, felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért, a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét. Felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért. Elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását, vezeti az oktatói testületet, felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, betartja és betartatja az oktatók etikai normáit. Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról. Dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről. Dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról, az egyéni tanulmányi rendről. Lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást, megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat, gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről. Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, felel a tanulóbaleset megelőzéséért, koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és elvégzését, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait. Javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére, javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására. Felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért, gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről, gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről. Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért. Gondoskodik a nemzeti

és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről, együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel. Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni. Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató a fenntartónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottságok és a szakmai vizsgabizottságok jegyzői az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A szakképző intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

2.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) a nevelési, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését. A helyettesítő 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 tájékoztatása mellett. Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén elsősorban az igazgató helyettesíti, majd a másik igazgatóhelyettes.

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

Az igazgató 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 alapvető befolyással bíró vagy megmásíthatatlan döntés előtt a helyettesítő minden esetben köteles az igazgatóval konzultálni.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- A gazdasági vezető számára a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- A gazdasági vezető számára a munkáltatói jogviszony és kereseti igazolás aláírási jogát az igazgató távolléte esetén.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

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

Az igazgató hatásköréből az intézményvezető-helyettesekre átruházott feladatok:

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

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- kollégiumvezető,
- az iskolatitkárok.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértési jogának gyakorlásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető és az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre - a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény 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 kollégiumvezető.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató

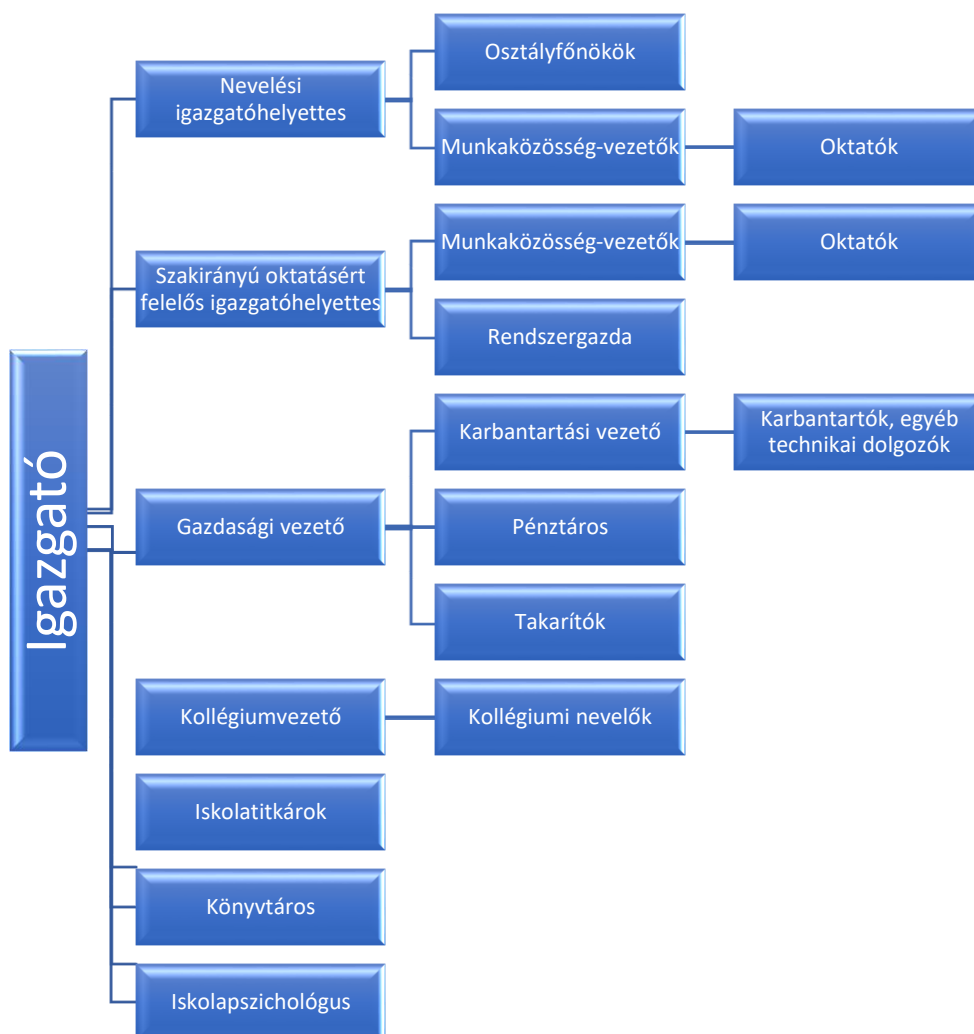
feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola vezetőségének munkáját a középvezetők (munkaközösség-vezetők, karbantartási vezető) is segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

2.4. Az intézményvezetői munkarend szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:00 és 15:30 óra között, pénteken 7:00 és 14:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.5. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája



3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Részen önállóan gazdálkodó többcélú 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.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek (Kiskunfélegyháza 78. hrsz. alatt nyilvántartott 9925 m² területű, természetben a 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 24. sz. alatt található, kivett középiskola megnevezésű ingatlan, mely valóságban középiskola épülettel, tanműhellyel és az azt kiszolgáló egyéb építményekkel, műtárgyakkal van beépítve) kizárólagos tulajdonosa Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata. Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatával kötött vagyonkezelési szerződés alapján az intézmény székhelyét képező épületeket, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett - személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások - vonatkozásában. Az intézmény 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. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A működés során felmerülő kötelezettségekhez kapcsolódó számlák elektronikus jóváhagyása az intézmény vezetője és a gazdasági vezető részéről az Exact 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 étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet, a tanulóétkeztést szolgáltatási szerződés alapján biztosítja, vásárolt szolgáltatásként az iskola saját melegítőkonyháját és étkezőjét használva.

Az élelmezési 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 működési rendje

4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionál a tanév munkaterve és az egyéb belső szabályzatok (pl.: helyiségek, eszközök használatának rendje).

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek 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.

4.1.2. Házirend

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 képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját.
- Az intézmény oktatási programját.
- Az iskola helyi tantervét 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 az intézmény 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 figyelembe vételével 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.

4.2. Az intézmény minőségirányítási rendszere

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképző 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.

4.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja, aki ezt a jogkörét átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkört tovább átruházni nem lehet. A munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban leírt eljárási rendre és egyeztetési kötelezettségekre. Az igazgató felett a munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja. Az igazgatót a fenntartó a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg.

4.3.1. A munkáltatói jogkör tartalmi elemei

- A munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése.
- Személyi alaphér meghatározása, módosítása, bérpótlék(ok), helyettesítési díj meghatározása.
- Írásbeli figyelmeztetés adása, kártérítésre kötelezés.
- Kirendelés, kiküldetés.
- Továbbképzésre küldés.
- Tanulmányi szerződés kötése.
- Eseti jutalom, rendszeres jutalom, prémium odaítélése.
- Rendkívüli fizetett szabadság engedélyezése.
- Szülési szabadság-, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- *Munkaköri leírás elkészítése.*
- *Rendkívüli munka elrendelése, alkalmazástól eltérő munkaidőben történő munkavégzés elrendelése, munkakörtől eltérő feladatok időleges ellátására felkérés.*
- *Munkavégzés irányítása, ellenőrzése.*
- *Munka értékelése, javaslattétel az Igazgató felé munkaköri kötelezettség megszegése esetén írásbeli figyelmeztetés adására.*
- *Munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.*
- *Rendes szabadság engedélyezése.*

4.3.2. A munkáltató jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató gyakorolja az előző pontban meghatározott jogokat, melyek közül a dőlttel szedetteket az iskolavezetés tagjainak delegálhatja.

Az igazgató távolléte esetében a gazdasági vezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgató az intézmény bármelyik alkalmazottjának utasítást adhat, valamint beszámoltathatja munkájáról, és ellenőrizheti a munkáját.

4.4. A munkatársak alkalmazásának feltételei

Intézményvezetői megbízást az kaphat, aki a szakképző intézményben oktatói munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettséggel és technikum esetében mesterképzésben, szakképző iskola esetében legalább alapképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik, intézményvezetői szakképzettséggel rendelkezik, legalább egy év intézményvezetői gyakorlatot szerzett vagy legalább százhusz órás tanügyigazgatási és pedagógiai ismereteket nyújtó képzésben vett részt, és oktatói munkakörben vagy legalább heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett.

Az igazgatóhelyettes kinevezésének feltétele a pedagógiai végzettség és/vagy szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat; szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes esetén 5 év szakképzésben megszerzett pedagógiai gyakorlat; kollégiumvezető esetén főiskolai vagy egyetemi pedagógiai végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat, kollégiumi nevelésben megszerzett tapasztalat. Közoktatási vezető felsőfokú végzettséggel kell rendelkezniük, vagy a kinevezésükkel egy időben a végzettség megszerzését el kell indítaniuk. Az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető kinevezéséhez a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

Az igazgatót a fenntartó a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó egyetértésével bízza meg.

A gazdasági vezető kinevezésének feltétele a gazdasági felsőfokú végzettség, 5 év releváns szakmai tapasztalat, vezetői tapasztalat.

Új teljes munkaidős oktató vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs felvétele esetében a gyakorló vallásosság elvárható kritérium. A katolikus neveléshez való pozitív hozzáállást mindenkitől elvárjuk.

Munkaközösség-vezető, diákönkormányzat munkáját segítő oktató, osztályfőnök kinevezést az igazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával. Munkaközösség-vezetői megbízást csak határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott oktató kaphat.

A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú, szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie. Az ágazati alapoktatásban és – a gyakorlati ismereteket oktató kivételével – a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel, szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Ha az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény szakmai programjában a hittan mint tantárgy szerepel, a hitoktátónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben vagy vallási egyesület által fenntartott felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, hittantanári vagy a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel vagy pedagógus szakképzettséggel és az egyházi jogi személy által kibocsátott hitoktatói képesítéssel, továbbá az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület belső szabálya alapján illetékes egyházi jogi személy, illetve vallási egyesület általi megbízással kell rendelkeznie.

4.5. 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 feladatelosztást 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, általában szerdai napokon, a szülői értekezleteket és a fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, 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 kollégiumi nevelők esetében a kollégiumi beosztás rendje, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanárban kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató 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 az igazgató 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 – 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.

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.

4.6. Az oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a folyósóügyi és helyettesítési rendet az igazgató vagy a nevelési igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell

elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén felkészülten 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 az oktató a munkából való távolmaradás tényét és annak okát lehetőleg előző nap, de délelőtti munkavégzés esetén legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig, délutáni vagy esti munkavégzés esetén 11 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője kellő időben intézkedhessen a helyettesítéséről.

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

Előre látható távollét esetén a hiányzó oktató köteles dokumentumait 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 gazdasági vezetőnek.

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 helyettesítésre kijelölt oktató az órarendjében előre kijelölt helyettesítési óra alatt (amennyiben helyettesítésre nem osztották be) köteles a tanárban tartózkodni.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, liturgikus alkalmakon – alkalomhoz illő öltözékben – az oktatói testület tagjainak jelenléte kötelező.

Oktató iskolai tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

4.7. A nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendje

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

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.8. Az intézmény tanulójának 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 figyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató feladata. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza részletesen.

A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Ezeket a programokat a munkatervben rögzítjük és a tanulókkal, valamint a szülőkkel a tanév kezdetén (első tanítási napon, illetve az első szülői értekezleten) ismertetjük.

4.9. A benttartózkodás, 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 helységeiben történik.

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 6:00 órától este 21:30 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szabadnapokon és munkaszüneti napokon is nyitva tartható. A tanműhely nyitva tartásának rendje ettől eltérhet.

Tanítási napokon az intézményben folyó nevelő-oktató munka ideje alatt az igazgatónak vagy az iskolavezetés egyik tagjának, akadályoztatásuk esetén egy előzetesen megbízott oktatónak az iskolában kell tartózkodnia. Ettől eltérő írásbeli rendelkezés hiányában a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig kollégiumi nevelőtanár, a 15:30 órát követően távozó vezető után az esetlegesen még foglalkozást tartó oktató vagy kollégiumi nevelőtanár 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 a nevelési igazgatóhelyettes köteles gondoskodni. A tanítási óra, a foglalkozás ideje negyvenöt 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 10 perces, illetve a 7. órát követően 5 perces szünetek, valamint tanítási naponként egy 20 perces étkezési szünet közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanárok végzik.

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 folyhat. 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 oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

4.10. A tanítási órák, foglalkozások rendje

Minden diák köteles a tanítási óra kezdetét jelző csengőszó felhangzásakor az adott tanteremhez menni és a tanárt csöndben várni. A későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt az osztályfőnökknél igazolhatják. Késés esetén a házirendben foglaltak az irányadóak. A tanítási óra alatti elvárt

tanulói magatartás iskolánk alapvető értékeihez igazodik. A rendbontó diákot az órát tartó tanár kötelessége rendre utasítani. A tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétségét a tanár jelezni köteles az igazgató felé.

A tantermek rendjéért, tisztaságáért minden tanuló és oktató felelős. Az iskola területén okozott bármilyen kárért – anyagilag is – minden tanuló és munkavállaló 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.

4.10.1. A testnevelési órák rendje

A tanuló köteles az előírt váltóruhában és váltócipőben – mindennemű ékszer nélkül – részt venni a testnevelés órán. Óra alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat, azokat zárva kell tartani. 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 sportsarnokban kell tartózkodni. Az engedély nélküli távozás igazolatlan mulasztásnak minősül.

4.10.2. A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje

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

4.10.3. A műhelyben lévő gyakorlati órák rendje

A műhelyben tartott 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 és oktató felelős. A gyakorlati helyszín területén okozott bármilyen kárért – anyagilag is – minden tanuló és oktató egyénileg felel.

4.11. 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 mindenkor tanítási felosztás 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 bízta 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 testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

4.12. A tanítási szünetek rendje

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

4.13. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felel. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény adott tanévre elkészített ellenőrzési terve tartalmazza.

A gazdasági munka ellenőrzése a fenntartó által elfogadott naptári évre szóló belső ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

4.14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felel.

Belső szakmai ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek vagy a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az igazgatóval egyeztetve az osztályfőnökök.

Az oktatók munkájának belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés,
- óralátogatás,
- kérdőíves felmérés (érintett oktatóval, szülőkkel, tanulókkal, oktatói testület tagjaival),
- interjú (érintett oktatóval, vezetővel, a képzési tanács vagy a diákönkormányzat képviselőjével),
- írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás.

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. A pozitív tapasztalatok jó gyakorlatként beépíthetők az intézmény munkájába.

Az igazgató félévkor és a tanítási év végén – jogszabályban előírtaknak megfelelően – az oktatói testület előtt beszámol az intézmény félév/tanítási év során végzett munkájáról. Az erről szóló oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvének másolatát megküldi a fenntartónak.

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

4.15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, sportcsarnokát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, sportcsarnok, stb. használatának rendjének betartása tanulóink és a munkatársaink számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az iskola vezetésével való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.16. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter távolságú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős 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 lyukasórák alatt és csak az intézménytől távol dohányozhatnak.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – ha az iskolában intézni való ügyük van – az iskola nyitva tartási 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 (tanévnitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, egyházi- és egyéb rendezvények stb.),
- helyiségek bérbeadása kapcsán (büfé, tornaterem használat, tanterem bérlete stb.),
- magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják (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, tanműhely helyiségei, kollégiumi szobák – nem látogathatók, csak az igazgató előzetes engedélyével. Tanítási órák csak és kizárólag az igazgató előzetes engedélyével látogathatók.

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

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

Egyedi szabályok:

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

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

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

Külső személy benntartózkodásával kapcsolatos vagyonvédelmi teendőket a munkaidőn kívüli időben és munkaszüneti napokon eseti szabályozással kell ellátni.

4.18. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához és életkorához igazodó munkarendben folyhat az alapító okiratban és a hatályos működési engedélyben részletezettek szerint.

4.19. A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása

A munkaruha kihordási ideje alapesetben a jogszabályban meghatározott két év.

A munkaruha kihordási ideje a jogszabályban meghatározott két év helyett megegyezik a képzés idejével, ha az nem éri el a két évet. A jogviszony megszűnésével a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül, és nem kell az arányos részt megtérítenie. A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelessége.

4.20. 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.

5. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

5.1. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület a szakképző intézményben munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében oktató munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

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 előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként 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 tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- félévi oktatói testületi értekezlet,

- tanítási év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- szükség esetén további értekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet 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 értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az értekezleteken való részvétel az oktatói testület tagjai számára kötelező. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. Az oktatói testületi értekezlet 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.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az osztályértekezleten csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

5.2. Az oktató feladatai

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Az oktatók feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az oktatók legfontosabb feladatai:

- Az elkészített tanmenetnek megfelelően a tanítási órákra való felkészülés, azok pontos megtartása, dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése.
- Érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját. A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 15 munkanapon belül kijavítja, értékeli. A kijavított írásbeli dolgozat megmutatása a tanulóknak, és ezzel egyidőben a dolgozatra kapott érdemjegy beírása a KRÉTA-ba.
- Működjön közre aktívan az érettségi, a szakmai, a különbözeti, az osztályozó vizsgák, a tanulmányi versenyek, az iskolai mérések, a kirándulások, az iskolai programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- 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.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- A tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- Tájékoztassa rendszeresen a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét a tanuló teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Közvetítse az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- Pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szülői értekezleten, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein.
- Segítse az osztályfőnöki, a munkaközösség-vezetői, a diákönkormányzatot segítő feladatok elvégzését kollégái munkáját. Látja el az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, a tanulók felügyeletét óráközi szünetekben és ebédeléskor, a tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű feladatokat.
- Működjön közre az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, a szertárrendezésben, a tantermek rendben tartásában és dekorációjának kialakításában.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- A jogszabályokban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen, stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdje el és fejezze be. A törvénynek megfelelő időtartamig tartózkodjon az intézményben.
- Munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végezze.
- Gondoskodjon a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készítsen, állítson össze.
- Folyamatosan kövesse nyomon és értékelje a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- Az oktatói munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan működjön együtt az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, oktatóival és az érintett kollégiumi nevelővel.

- Tartson kapcsolatot a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón keresztül.
- Aktívan működjön közre az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival mozdítsa elő az intézmény pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Készítsen fel és kíséren diákokat tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyelet ellátása az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, vizsgákon és egyéb rendezvényeken.
- Működjön közre a nyílt napokon, tartson bemutatóórát.
- Segítse a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Időben végezze el a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyettesének. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb kérjen engedélyt az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, rendeltetésszerű használatáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár lebonyolításában történő közreműködésért. A gondozására bízott eszközben esetlegesen bekövetkezett meghibásodást jelezze az iskola karbantartási vezetőjének.
- 8 napon belül jelezze a személyi adataiban, a lakcímében vagy a munkabér utalását befolyásoló adatokban történő változásokat.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét. Kövesse a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén köteles azt azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban. A munkabaleseti naplót köteles átadni az intézmény iskolatitkárának, ezzel biztosítva a Köznevelési Információs Rendszerbe történő bejelentés határidőn belüli megtételének lehetőségét.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Segítse a MIR működtetését, abban aktívan vegyen részt a MICS irányítása szerint.
- Ismerje meg a közel 1500 éves európai és 1000 éves magyarországi bencés múlt – vallási, kulturális és szellemi érték – gazdagságát.
- Fokozottan ügyeljen arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.
- A fentiekén túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.

5.3. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A szakmai 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 szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról, a szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről, a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához, a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. Intézményünkben a következő munkaközösségek működnek: reál, humán, német nyelvi, angol nyelvi, informatikai, műszaki, osztályfőnöki.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

- A munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak fent egymással, együttműködnek egymással az iskolai szakmai munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A szakmai munkaközösségek vezetőinek értekezletét az igazgató vagy bármely három munkaközösség-vezető kezdeményezésére össze kell hívni.
- A szakmai munkaközösségek vezetőinek értekezletét minden tanév elején, félévkor és a tanítási év végén össze kell hívni az aktuális feladatok egyeztetése érdekében.
- A munkaközösségek részt vesznek az iskola szakmai munkájának belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében, segítik tagjainak munkáját.

A munkaközösségek feladatai, működésük:

- Összehangoltan kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkaközösségek tagjai támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktató számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki.
- Folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét. Alacsony teljesítés esetén intézkedési tervet állítanak össze a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében.
- Központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák gyakorlati és szóbeli tételsorait, ezeket értékelik.
- Segítik az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezését, javaslatot tesznek.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a kis érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- A munkaközösség tagjai segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolai munkát.

Az oktatói testület alábbi feladatai átruházhatók a szakmai munkaközösségekre:

- iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakítása,
- nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek meghatározása.

5.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja, éves munkaterve és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint a vezetőség részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, óralátogatást végez a munkaközösségbe tartozó valamennyi oktatónál, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- Legalább félévenkénti gyakorisággal beszámol az oktatói testületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek megszervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését.
- Az intézmény igazgatója vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azok megvalósulását.
- Segíti a MIR működtetését, abban aktívan részt vesz a MICS irányítása szerint.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vezetői felelősségre vonást kezdeményez.

5.4. 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 üzemeltetéstехnikai biztosítása. Munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

A nem oktató munkakörben dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, oktatókkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást felette-seiktől fogadhatnak el. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

6. Az intézményi közösségek

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2. A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- képzési tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3. A képzési tanács

Iskolánkban a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács tevékenykedik.

A képzési tanácsba a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői, a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület 3-3 képviselőt választhatnak. A képzési tanácsra döntési jogot nem ruház át az intézmény.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanáccsal történő folyamatos kapcsolattartásért, annak véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.4. Szülői szervezet

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

6.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat munkáját a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. Iskolánk minden feltételt megteremt a diákönkormányzat működéséhez.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét az Szkr. 216.§ (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – a nevelési igazgatóhelyettessel előzetesen egyeztetve – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit oly módon, hogy ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.

6.6. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak, amely az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

7.1. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok, diáknapok,
- diáktanácskozások,
- intézményi rendezvények.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

7.2. Az iskolavezetés és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

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

A nevelési értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Szükség esetén az igazgató további oktatói testületi, illetve alkalmazotti értekezletet hívhat össze.

A tanítási év során minden kedden az ebédszünetben a tanáriban heti értekezlet keretében az igazgató vagy valamelyik helyettese tájékoztatja a kollégákat az aktuális feladatokról, eseményekről, hírekről. Az értekezleten való részvétel minden oktató számára - a kollégiumi nevelőtanárok közül 1 fő részvétele - kötelező.

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

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

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

7.3. Az iskolavezetés és a kollégium közötti kapcsolattartás

A kollégium az iskolával egybeszervezetten, földrajzilag is azonos helyen működik. A kollégium az iskola épületének legfelső szintjén található. A kollégium története elválaszthatatlan az iskoláétól, szerves része az intézményben folyó pedagógiai munkának. Segíti az intézmény célkitűzéseinek megvalósítását, sajátos eszközeivel hozzájárul diákjaink harmonikus és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítéséhez, személyiségük fejlesztéséhez, kibontakoztatásához.

Az előzőek alapján kiemelten fontos, hogy a kollégiumvezető és a kollégiumi nevelőtanárok időben és pontosan értesüljenek az iskola életét érintő kérdésekről, eseményekről, ezért a kollégiumvezetője tagja az iskola vezetésének. A kollégiumvezetője részt vesz az iskolavezetés rendszeres megbeszélésein, feladata, hogy a kollégium életéhez kapcsolódó eseményekről, feladatokról tájékoztassa a kollégiumi munkavállalókat. Az iskola igazgatója és a kollégiumvezető napi kapcsolatban van egymással.

7.4. Kapcsolattartás a képzési tanáccsal

A képzési tanács tagjainak értesítése a tartandó ülések időpontjáról és helyszínéről postai úton vagy e-mail útján történik. A képzési tanács ülését minden, a jogszabályokban szereplő esetben össze kell hívni. A képzési tanács összehívását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a képzési tanács elnöke vagy bármely 3 tagja.

7.5. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok szülői szervezeti közösségeinek választott képviselőin keresztül vagy az osztályfőnökök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, aktuális eseményekről, eredményekről személyesen vagy a nevelési igazgatóhelyettes segítségével tájékoztatja a szülőket a szülői szervezeti közösség ülésein. Az iskola vezetése - lehetőleg az igazgató - és az iskolai szülői szervezet legalább félévenként ül össze.

7.6. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A diákönkormányzat ülésein az iskolavezetés szükség esetén 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.

7.7. A tanulók és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

A tanulók közösségei és az oktatói testület a tanulói közösségek vezetőin keresztül tartják a kapcsolatot.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy megbízott helyettese

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként,
- a diákközgyűlésen 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 keresztül írásban tájékoztatniuk kell.

A jelentősebb aktuális eseményekről, versenyeredményekről az igazgató a Hirdetőkönyv által is tájékoztathatja a diákságot. A Hirdetőkönyvben szereplő közleményt minden osztályban (csoportban) fel kell olvasni, és az órát tartó oktatónak aláírásával igazolnia kell annak megtörténtét. A Hirdetőkönyv csak az igazgató által jóváhagyott közleményt tartalmazhat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

7.8. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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 felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához.

Az iskola a mindennapi testnevelés tanórai foglalkozások mellett tömegsport, szakági edzések keretében biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskola biztosítja továbbá, hogy a sportcsarnok, a kültéri kosárpálya, a kondicionálóterem a testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére álljanak. Az intézményvezető és a sportkört vezető testnevelő tanár félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőkben, beruházásokban, programokban. Az iskola és a sportkörben tevékenykedő testnevelők kapcsolata mindennapos, rendszeres a kommunikáció.

7.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottjaival (iskolaorvos, 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.

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás a tanévet megelőző május 15-ig, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Elvégzi a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény vezetője a kapcsolódó feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

7.10. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart, melyek időpontját az éves munkaterv rögzíti. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a képzési tanács elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.11. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóestet. A fogadóestek időtartama legalább 120 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóest időtartama maximálisan 60 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóesten kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor. Minden oktátónak kötelessége lehetőséget biztosítani arra, hogy a szülők a fogadóesten kívüli – egyeztetett – időpontban is tudjanak személyesen konzultálni gyermekük előre haladásáról, az aktuális kérdésekről.

7.12. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök elsősorban a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban,
- hivatalos levél, e-mail,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- iskolai rendezvények.

Az osztályfőnök hivatalos levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló vagy e-mail útján tájékoztatja a szülőket a fogadóestek, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.13. A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Minden tanulónak minden tantárgyból minimálisan a heti óraszám kétszeresének megfelelő, de legalább három érdemjegye van félévente, egyenletesen elosztva. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, a Hirdetőkönyvben, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.14. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

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 előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület nyílt szavazással bízza meg a bizottság tagjait, amely megbízás adott ügyre és meghatározott határidőig érvényes. A bizottság tagjai – az ügy jellegétől függően – szóban vagy írásban kötelesek beszámolni a tevékenységükről folyamatosan vagy az ügy lezártakor.

7.15. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgató kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük. Kiadmányozó az intézmény vezetője, aki kiadmányozási jogát bizonyos esetekben átruházhatja. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését a vezető aláírása mellett a hivatalos bélyegző alkalmazásával kell elvégezni. Elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény a nyilatkozatait az igazgató útján teszi meg. A jogi hatások az intézmény javára, illetve terhére keletkeznek.

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- gazdasági vezető és a pénztáros gazdasági ügyekben,
- az osztályfőnök és az év végi eredmények törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítőbe való beírásakor,
- az érettségi, illetve szakmai vizsgabizottság jegyzője a vizsgaeredmények törzslapra, bizonyítványba történő beírásakor.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató akadályoztatása esetén – külön megbízás alapján, meghatározott időszakra vonatkozóan – az iskolát az igazgató által megnevezett dolgozó képviseli. A helyettesítéssel megbízott személy aláírási jogkörrel nem rendelkezik. Aláírási jogosultság szintén külön megbízás alapján adható az igazgató akadályozása esetére.

7.16. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

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

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

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

Vállalkozások, gazdasági szervezetek csak írásos szerződés alapján folytathatnak reklámtevékenységet. Gazdasági jellegű reklámtevékenység csak igen kivételes esetben, az igazgató egyedi engedélye

alapján végezhető. A reklámanyagok elhelyezésekor ilyen esetben is be kell tartani a fenti rendelkezéseket.

8. A külső kapcsolatok formái, rendje

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart a szakképzésért felelős minisztériummal és háttér-intézményeivel, az intézmény fenntartójával és háttérintézményeivel, valamint a következő szervezetekkel:

- a székhely szerinti kormányhivatallal,
- az Oktatási Hivatallal,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- más köznevelési intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- Kiskunfélegyháza város önkormányzatával,
- az iskola szempontjából területileg illetékes plébániával és rajta keresztül a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegyével
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel,
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel,
- az intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel,
- alkalomszerűen minden egyéb külső partnerrel.

8.1. 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, valamint szükség szerint az utazó gyógypedagógiai hálózat működtetésére kijelölt intézmények segítségét.

A pedagógiai szakszolgálattal való 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 vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.2. 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 szakszolgálattal. 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 vétele 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 esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő 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.

8.3. A gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhellyel, kamarával történő kapcsolattartás formái, rendje

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.

Az iskola fontos törekvése a duális 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 az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes közreműködésével valósul meg.

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

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, hogy diákjaink minél több gyakorlati tapasztalatot szerezhessenek.

Az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a műszaki munkaközösség vezetője esetenkénti ellenőrzései során – látva a tanulók előmenetelét – megbeszélheti az oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítésére kell különösen nagy súlyt fektetni az adott időszakban.

A tanulók munkájáról, előmeneteléről havi jegyet, félév végi és tanév végi jegyet ad a duális képzőhely.

Intézményünk a kamarák közül elsősorban a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával áll kapcsolatban. A kamarával rendszeres kapcsolatot tart fent, melyért elsősorban az igazgató felelős.

A cél az, hogy – amennyiben lehetséges – tanulók a gyakorlati időt az általuk választott vállalkozásoknál töltsék, amennyiben azok megfelelnek a gyakorlati képzés jogszabályokban rögzített követelményeinek. Abban az esetben, ha a tanulók nem találnak megfelelő képzőhelyet, vagy az iskola helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél vagy az iskola tanműhelyében biztosítja a gyakorlati oktatást.

8.4. Más oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás

Különösen iskolánk beiskolázási területének katolikus általános és középiskolaival tartunk szoros kapcsolatot, ebben és a szaktanácsadás területén is segíti munkánkat a Katolikus Pedagógiai Intézet.

Kiskunfélegyháza és környezete általános iskoláival a beiskolázási tevékenység érdekében tartunk rendszeres kapcsolatot, személyes tapasztalatcserék, értekezletek, szóbeli és írásbeli tájékoztatók, látogatások formájában.

8.5. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolatok célja

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

Testvériskolai kapcsolatot ápolunk a segesvári Mircea Eliade Főgimnáziummal. Kiemelt feladatnak tekintjük a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését.

8.6. 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.

Iskolánkban a közösségi szolgálat megvalósításának koordinátora a nevelési igazgatóhelyettes, 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 köt. Az osztályfőnök – a diák közösségi szolgálati naplója alapján – minden tanév végén a bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát. Azon szervezetek listája, akikkel együttműködési megállapodást kötöttünk megtalálható az iskola honlapján.

9. Eljárásrendek

9.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

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.).

Az igazgató köteles az Szkr. 163-164. §-ban foglaltak szerinti értesítéseket megtenni. Az osztályfőnökök feladata az osztályba járó diákok hiányzásainak nyomon követése és az igazgató figyelmét felhívni, amennyiben szükséges értesítést kiküldeni.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással – rendkívüli esettől eltekintve – utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

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

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a nevelési igazgatóhelyetttel együtt jár el, esetlegesen a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az iskolapszichológus bevonásával, és szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.2. A közösségi szolgálat adminisztrálása

A tanulók által teljesített közösségi szolgálat az iskola által biztosított, a tanuló által megvásárolt egységes közösségi szolgálati füzetbe kerül bejegyzésre, amit a tanulónak magával kell vinnie a közösségi szolgálat helyszínére. A teljesített közösségi szolgálat füzetben történő adminisztrálásáért a tanuló felelős.

A közösségi szolgálati füzetbe bejegyzett órákat az osztályfőnök feladata adminisztrálni a KRÉTA-ba, illetve a bizonyítványba. A közösségi szolgálat bejegyzése, abban a tanítási évben történik, amelyikben a tanuló bemutatta a teljesítés igazolását. Augusztus 31-én minden osztályfőnöknek feladata az adott tanítási évben teljesített közösségi szolgálati órák összesített számának a bejegyzése a KRÉTA-ba. Csak azok az óraszámok jegyezhetők be a KRÉTA-ba, amiknek a teljesítése hivatalosan rögzítve lett a közösségi szolgálati füzetben vagy a tanuló egyéb hivatalos dokumentummal igazolja a teljesítést. Amennyiben az augusztus 31. előtt teljesített közösségi szolgálatról csak szeptember 1. után mutatja be a hivatalos igazolást a tanuló, akkor a teljesített órák a következő tanítási évhez kerülnek rögzítésre. Szintén az osztályfőnök feladata a tanítási évben teljesített közösségi szolgálati órák bejegyzése a bizonyítványba a KRÉTA-ba bejegyzett óraszámmal megegyezően.

9.3. 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. 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.

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.

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 kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy a tanuló ellen a kötelességszegés 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.

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

9.4. 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. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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 sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

9.5. Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára vagy egyéb tanulmányokhoz kapcsolódó vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe, melynek feltétele, hogy a tanulóknak be kell mutatnia nyelvvizsga vagy egyéb vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga vagy az egyéb tanulmányokhoz kapcsolódó vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.6. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat illető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre a tanuló, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a verseny kezdete előtt egy órával (60 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról az igazgató vagy valamely igazgatóhelyettes engedélyével. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Felsőoktatási intézmény által szervezett nyílt napon csak olyan tanuló vehet részt, aki a nyílt nap időpontjában egyetlen tantárgyból sem áll elégtelenre. Az előzőektől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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.

9.8. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünk a KRÉTA rendszert használja, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. Az *osztálynaplók, a csoportnaplók, az egyéb foglalkozási naplók, az óra-rend, a tantárgyfelosztás és az ellenőrző tanügy-igazgatási 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,
- a tanítási év végén a KRÉTA által generált és nyomtatott papír alapú osztálynapló,
- 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. A kinyomtatott naplókat az osztályfőnökök és az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni, majd összefűzve kell irattározni. Az érettségi dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni. A szakmai vizsgák dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni. EUROPASS bizonyítvány-kiegészítőt a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

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

Intézményünk a Köznevelési Információs Rendszerével (továbbiakban: KIR) és a Szakképzési Információs Rendszerével (SZIR) is elektronikus kapcsolatban van. Az ezen rendszerekben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően alkalmazzuk és kezeljük.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatmódosításokat,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei oktató és tanulói listát.

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

A fenti elektronikus rendszerek eléréséhez szükséges felhasználói nevek, jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik, amihez az igazgatónak van hozzáférése. Az egyes alrendszerekhez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ahhoz tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok a komplex szakmai vizsga vizsgabejelentései 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.

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

9.10. Viselkedési, megjelenési szabályok

Tanulóink, oktatóink, kollégáink egymás közti viselkedését a felebaráti szeretet parancsának való megfelelés jellemezze! Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzetet 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 szert 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, túlzottan mély dekoltázs, ún. izompóló vagy trikó, a derekat nem takaró top, színes vagy színesre melírozott hajviselet, szegecsekkel, láncokkal díszített öltözködés, tetoválás, piercing, kirívó ékszerek, kiegészítők)! A fiúknak nem lehet kirívóan hosszú vagy más szempontból kirívó, gondozatlan a hajviseletük, nem hordhatnak extrém fülbevalót, testékszert. A ruhadarabokon nem lehet másokat sértő vagy megbotránkoztató kép, ábra vagy felirat.

A tanulók köszönése lehet latinul *Laudatur 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 partnerkapcsolataiban az iskolában és nyilvános helyen is kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelkezés, egymás ölébe ülés).

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

A kollégák partner kapcsolataikban az iskolában kerüljék az intim megnyilvánulásokat.

Az oktatás nyugalmanak és a diákok helyes személyiségfejlődésének érdekében tilos

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

A tanulói hordozható számítógépek és a mobiltelefonok használatának módját a Házi rend szabályozza.

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

A munkavállalóknak, elsősorban az oktatóknak a bencés lelkiség megismerése végett, az első öt évben Pannonhalmán a szent három napon egyszer részt kell venniük. Az Oktatási Igazgatóság engedélyével ez kiváltható pannonhalmi lelki hétvégén való megjelenéssel.

Az intézmény alapvető célja a tanulók nevelése, oktatása. A nevelés csak abban az esetben lehet igazán hatékony, ha 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 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.)

9.11. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola munkatársai a tanulók életének, testi épségének, egészségének, továbbá az iskola materiális és szellemi értékeinek védelme érdekében kötelesek minden tőlük telhetőt megtenni.

9.11.1. Tűz-, baleset- és 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 végzi. Az intézményben a tűz-, baleset- és munkavédelmi feladatokat gazdasági szervezet látja el.

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

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

- a tanév első osztályfőnöki óráján,
- a szakmai elméleti tárgyaknál a tanterv szerint,
- a testnevelési órákon 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.

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

9.11.2. Egészségvédelem

A dolgozók pályaaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálataival, továbbá a felveendő tanulók előzetes orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat az igazgató felügyeli. A dolgozók és a tanulók egészsége érdekében az intézményben ifjúsági orvos, ifjúsági védőnő és foglalkozás-egészségügyi orvos tevékenykedik.

Az intézmény rendelkezik az előírt feladat ellátásához szükséges orvosi szobával. A tanulók szűrése, oltása stb. az iskolaorvos által leadott éves munkaterv szerint történik. A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

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

9.11.3. Anyagi javak védelme

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

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

9.11.4. Környezetvédelem

Az elhasznált szárazelemek szelektív gyűjtésére az iskola épületében gyűjtőláda található. Emellett a megkülönböztetett hulladékgyűjtő edényekben szelektív hulladékgyűjtés (papír, műanyag) is folyik.

9.11.5. Egyéb rendszabályok

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

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

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, 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.

9.12. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás 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, biológia, komplex természettudomány, számítástechnika/informatika, testnevelés, műhely foglalkozások. 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az iskola minden munkavállalójának és diákjának feladata, hogy lehetőségeihez és tudásához mérten minden tőle telhetőt tegyen a tanulóbaesetek megelőzése érdekében. A tanulóbaesetek 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 hivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

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

9.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Telefonon történő fenyegetés esetén a telefonhívást kezelő személy (iskolaitkár, oktató) haladéktalanul értesíti az ügyeletes vezetőt. A vezető jelenti az esetet a területileg illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola haladéktalan kiürítéséről. Ezután haladéktalanul értesíti a rendkívüli eseményről a fenntartót.

Az épület kiürítésekor az osztályok, csoportok az éppen velük lévő oktatók vezetésével távoznak és a riadó lefújásáig az ő felügyeletük alatt tartózkodnak. Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál kevesebb tanítási óra megtartása esetén az igazgató által kijelölt, 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 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 vizsga 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 diákok 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.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hír- nevének 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, iskolai nyakkendő és kitűző fiúknak fehér ing, iskolai nyakkendő, iskolai kitűző, sötét nadrág, sötét zokni és cipő. 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 saját címerén, zászlóján, az ünnepi öltözék kiegészítőin (nyakkendő, kitűző), a tanulók egyen tornapólóin, egyéb öltözékeken, reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, valamint a honlapon, a pecsételen és a hivatalos levelek fejlécén,
- iskolai évkönyvet az oktatói testület döntése alapján adhat ki az iskola.

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- gólyatábor,
- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
- gólyaavató,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés 1956. október 23-ról,
- adventi roráték, reggeli áhítat, iskolai közös gyertyagyújtások,
- adventi lelkinap (tanulói és dolgozói),
- adventi rorate (reggeli áhítat),
- iskolai/kollégiumi adventi gyertyagyújtások,
- kollégiumi keresztút,
- karácsony, karácsonyi műsor,
- vízkereszt,
- agyacsavaró verseny,
- szalagavató,
- a magyar kultúra napja,
- iskolai bál,
- Ki mit tud?
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Hamvazószerda,
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknapi,
- nagyböjti rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak),
- Húsvét,
- zarándoklatok,
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról,
- gépész napok,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- bolondballagás, ballagás, szerenád,
- nemzeti összetartozás napja,
- pedagógusnap,
- pünkösöd,
- 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 ünnepségek szervezőit a tanévnyitó értekezleten kell kijelölni és a munkatervben szükséges rögzíteni.

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

10. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

10.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használok által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtárral.

Könyvtáros a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

10.1.1. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, támogatása,
- biztosítani az iskola tanulói és dolgozói részére az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat,
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a jogszabályokban meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, aminek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a térítésmentes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtáros a térítésmentesen kapott tankönyveket könyvtári pecséttel ellátja és átvételi elismervénnyel a tanulók rendelkezésére bocsátja.

10.1.2. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.1.3. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

10.1.4. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. Az igazgató és a könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szolgáltatások szabályzata tartalmazza.

10.1.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama a tanítási év alatt egy hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.

10.1.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

10.2. Gyűjtőköri szabályzat

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.

10.2.1. 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 tovább fejlesztésre.

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

- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- 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.
- Iskolánkban kiemelten fontos az idegen nyelvek magas színvonalú oktatása, a diákok középfokú nyelvvizsgálóhoz juttatása. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az iskola által oktatott szakmák újonnan megjelenő könyveinek beszerzése, hogy a diákok és az oktatók is megismerkedhessenek az újabb technológiákkal.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol középiskolai oktatás, valamint érettségi utáni szakképzés, illetve kollégiumi nevelés is folyik.
- Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaink elérésének elősegítésében.
- Könyvtárunk állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben 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 etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és közép-szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Tematikus mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

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.

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényére törekedve 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 közép-szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a technikumban használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- az 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 közép-szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a székhely 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.

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.

10.3. 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 képzés időtartamára, illetve a dolgozók esetében munkaviszonyuk fennállásának idejére szól,
- a beiratkozó személyi adatait a személyi vagy a diákigazolvány alapján a könyvtáros tanár rögzíti a személyi adatbázisba.

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 kötelességei:

- a személyes adatok változását a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak,
- az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszavinni,
- 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:

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.
- a könyvtár nyitvatartási ideje alapesetben heti 22 óra,
- a mindenkor érvényes nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre,
- 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.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása:

- a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával és beleegyezésével szabad kivinni,
- a tanulók 3 hétre kölcsönözhetik a dokumentumokat,
- a kölcsönzési határidő legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható,
- tankönyveket (tartós könyvek) egy- vagy több tanévre vehetnek át a tanulók, a tantárgyi évfolyamok számától függően,
- ezeket a tankönyveket a tantárgy tanulásának befejezésekor, vagy legkésőbb az érettségit követően – de még a tanulói jogviszony megszűnése előtt – vissza kell adni,
- a könyveket a könyvtáros tanár veszi át, és állapítja meg használhatóságukat,
- az elveszített vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak 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 leltározása a könyvtáros javaslatot tehet, az igazgató és gazdasági vezető rendelheti el.

11. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak az oktatói testület módosíthatja a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról az oktatói testület 2022. augusztus 31-én döntött.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

Kiskunfélegyháza, 2022. augusztus 31.

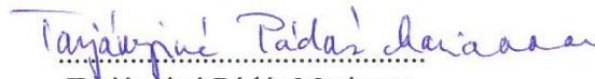



Rokolya Csaba
igazgató

Nyilatkozat

A Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégium képzési tanácsának képviselőjében nyilatkozom, hogy a képzési tanács az iskola SZMSZ tervezetét megismerte, a 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésben meghatározott véleményezési jogával élt.

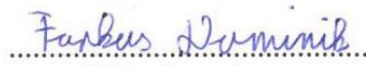
Kiskunfélegyháza, 2022. augusztus 31.


Tarjányné Pádár Marianna
képzési tanács
elnök

Nyilatkozat

A Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SZMSZ tervezetét megismerte, a 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésben meghatározott véleményezési jogával élt.

Kiskunfélegyháza, 2022. augusztus 31.


Farkas Dominik
diákönkormányzat
elnök

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak függelégeit a mai napon jóváhagyom. Az iskola szervezeti és működési szabályzata 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

Pannonhalma, 2022. augusztus 31.



Hortobágyi T. Cirill
Magyar Bencés Kongregáció
Pannonhalmi Főapátsága
fenntartó

Függelék

1. sz. függelék: Munkaköri leírásminták