

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

**Pannonhalmi Bencés Gimnázium
és Szakkollégium**
(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

OM száma: 030697

**Szervezeti és Működési Szabályzata
(SZMSZ)**

2023

Tartalomjegyzék

1.	A SZMSZ célja, tartalma	4
2.	A SZMSZ hatálya	6
3.	Szervezeti felépítés	6
4.	A közös igazgatású intézmény vezetése	6
4.1.	Az igazgató	6
4.2.	Az igazgatóhelyettesek: a gimnáziumi igazgatótanács (GIT)	6
4.3.	Egyéb vezetők	7
5.	A szakmai tanácsadó testületek	8
5.1.	A nevelőtestület	8
5.2.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	9
5.3.	Értekezletek	9
5.4.	Szakmai munkaközösségek	9
5.5.	Nevelői (prefektusi) munkaközösség	11
5.6.	Az osztályfőnöki munkaközösség	11
5.7.	Osztályszintű munkaközösség	12
5.8.	A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
6.	A diákok közösségei	12
6.1.	Az osztályközösségek	12
6.2.	A diákkörök, szakkörök	12
6.3.	A diákönkormányzat	13
7.	Szülői szervezetek (közösségek)	14
8.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	14
8.1.	A nevelőtestület működése és a kapcsolattartás formái	14
8.2.	A pedagógusok és a diákok közötti kapcsolattartás formái	16
8.3.	A diákönkormányzati szerv és a vezetők közötti kapcsolattartás, a DÖK működéséhez szükséges feltételek	16
8.4.	Az intézményi sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás	17
8.5.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolat	17
9.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
9.1.	Az iskolaegészségügyi-szolgálatral való kapcsolattartás	19
9.2.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	20
9.3.	Az iskola kapcsolatai más iskolákkal, intézményekkel	21
9.4.	Az intézmény kapcsolatai alapítványokkal	21
9.5.	Az intézmény nemzetközi kapcsolatai	21
10.	Az intézményi működés rendje	21

10.1. A tanév munkarendje	22
10.2. A tanítási hét munkarendje	23
10.3. A tanítási nap munkarendje	24
10.4. A tanítási óra munkarendje	24
10.5. A betegszoba rendje	25
11. Az alkalmazottak munkarendje	25
11.1. A pedagógusok munkarendje	25
11.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	26
11.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	26
12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	27
13. A felnőttoktatás formái	29
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
15.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzési rendszere	30
15.2. Mérés és értékelés	31
16. A diákkönyvtár működése	32
17. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	35
18. Intézményi védő, óvó előírások	36
18.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
18.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	37
18.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	38
18.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	39
19. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat	39
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kiadmányozásának és hitelesítésének rendje	39
21. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai	39
22. 1. Az eljárások alapelvei	39
21.2. Az egyeztető eljárás	40
21.3. A fegyelmi eljárás	40
21.4. Károkozás, kártérítési felelősség	42
23. Egyéb rendelkezések	42
22.1. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	42
24. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	43
25. Záró rendelkezések	43
25.1. A SZMSZ hatálybalépése	43
25.2. A SZMSZ felülvizsgálata	44

1. A SZMSZ célja, tartalma

Az Pannonhalmi Bencés Gimnázium és Szakkollégium (a továbbiakban: iskola) szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményi működés belső rendjét, és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi jogszabályok, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A Pannonhalmi Bencés Gimnázium katolikus fiúgimnázium. A II. Vatikáni Zsinat a Gravissimum Educationis kezdetű deklarációban a következőképp fogalmazza meg a katolikus nevelés jelentőségét: „Az egyháznak is feladata a nevelés, sajátos okból: először is azért, mert el kell ismernie, hogy nevelésre képes közösség. Legfőképpen pedig azért, mert kötelessége hirdetni az üdvösség útját minden embernek. A hívők számára át kell adni Krisztus életét, és állandó szorgoskodással segíteni kell őket, hogy ennek az életnek teljességére eljussanak.” (Gravissimum Educationis 3.) A katolikus nevelés alapja és középpontja maga Krisztus. Intézményi tevékenysége éppen ezért elválaszthatatlan az egyház üdvöztető küldetésétől, különös hangsúllyal a hitre való nevelés területén. Az egyház a katolikus iskola által, amely föl kínálja korunk embereinek a világunk keresztény olvasatára való nevelést, sajátos módon részt vállal a kulturális párbeszédben, s ezzel elősegíti a valóságos fejlődést, amely az ember teljes kibontakozásához vezet. A keresztény nevelésnek abban kell segítenie a fiatalokat, hogy megérjenek a szabadság felelős megélésére, érzékük legyen a transzcendencia és az igazi értékek iránt. Ismerjék meg önmagukat és az őket körülvevő világot. Örömeiket leljék a folytonos önképzésben és önnevelésben, és egyre jobban kötelezzék el magukat az Egyházon belül Isten és az emberek szolgálatára. Az Egyházi Törvénykönyv ezt összegezve úgy fogalmaz, hogy az Egyház azért hozza létre iskoláit, intézményeit, mert egészen különleges eszközt lát bennük a teljes ember kifformálására (CIC 794-795. §§). Elvárás tehát, hogy „a katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek; az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel.” (CIC 803. §)

A hitre nevelésnek az iskolánkban különleges helye és értéke van. Tudjuk, hogy a hit nem emberi teljesítmény terméke, hanem Isten ajándéka; a hit elfogadása az egyes személyek szabad beleegyezését feltételezi. De azt is tudjuk, hogy „a hit hallásból ered” (Róm 10,17), s ezért mindent megteszünk, hogy a hozzánk kerülő fiatalok a Szentírásan keresztül megismerkedjenek a hit elemeivel és az üdvösségtörténettel, hogy felébredjenek bennük az igényt Isten keresésére és arra, hogy vágyakozzanak utána. Állandó igehirdetésünkkel Istenre irányuló kérdéseikre válaszolunk, személyes beszélgetéseinkkel ösztönözzük, kísérjük és támogatjuk törekvéseiket, és segítséget nyújtunk nekik, hogy meggyökerezzenek a személyesen elfogadott hitben. A Szent Benedek által hangsúlyozott istenkeresés iskolánk vallásos nevelésének alapja. Ezért a hitoktatás nevelésünk szerves része. A hittanon tanultak életté alakítása szervezett formában a vasárnapi szentmisékben, a szombati csendesórákon, az osztálymiséken, a közös imádságokon, a bűnbánati alkalmakon, a lelkigyakorlatokon és a személyes lelkivezetés, kísérés területein történik. Ezek az alkalmak szerves részét képezik iskolánk életének.

A keresztény ember számára az élet ajándék. Testi-lelki-szellemi mivoltunk Isten személyre szóló ajándéka, és ez emberi méltóságunk alapja. „Isten temploma ugyanis szent, s ti vagytok az.” (1 Kor 3, 17) Az iskola feladata, hogy ezt az ajándékot ápolja, emberi méltóságunkat kiteljesítse, megalkuvást nem engedő tiszteletre neveljen az emberi élet iránt. Minden tanítást, programot, tevékenységet eszerint kell megvizsgálni, hogy helye lehet-e az iskolában. Mindaz, ami nem ebbe az irányba nevel, könnyen oda vezethet, hogy elfeledjük életünk ajándék mivoltát (Laudato si’, 106) és így eszközként használhat bennünket bárki, akinek erre kellő ügyessége, hatalma van (Christus vivit 82). Éppen ezért iskolánkban a szenvedélybetegségek elleni preventív programokkal, az örök értékekre való neveléssel küzdünk a káros szenvedélyek ellen. Mindent meg kell tenni az ellen, hogy diákjaink káros szenvedélyek rabjai legyenek. Egészséges testszemlélet kialakításával, rendszeres testedzéssel kell erősíteni bennük a test méltóságának értékét. Súlyosan el kell ítélni azokat a cselekményeket – élve a Knt. 32.§ 1/f pontja szerinti felhatalmazással –, amelyek bárkit a dohányzáshoz, az alkoholizmushoz, a droghasználathoz vezethetnek. Ugyanígy elítélendő a fizikai vagy pszichés erőszak alkalmazása, illetve az önpusztító magatartásforma. Az emberi méltóság kiemelten szent, a teremtető Isten által megszentelt területe a szexualitás. A katolikus iskola kiemelt feladata, hogy erre is, mint emberi létünk teljességére, az Istentől eredő szeretet kifejeződéseként tekintsenek. Minden, ami ezzel szembe megy, vagy ezt veszélyezteti, a katolikus iskolában – élve a Knt. 32.§ 1/f pontja szerinti felhatalmazással – tilos. Az a genderszemlélet, amely elszakítani törekszik az embert a teremtettségétől, valójában a Teremtő akaratával, belénk írott üzenetével megy szembe (vö. Amoris Laetitia 56). Az ilyen szemlélet terjesztése és az ilyen szemlélet alapján való cselekmények – élve a Knt. 32.§ 1/f pontja szerinti felhatalmazással – iskolánkban tilosak.

Az iskola oktatásában, nevelésében és légkörében meghatározó tényező a benedeki Regulában hangsúlyozott „discretio”, a bölcs mértéktartás. Benedeket bizalmatlanság tölti el a szélsőségekkel szemben, viszont nagyra értékeli a higgadtságot, a megfontoltságot, a kiegyensúlyozottságot és a körültekintést. Iskolánk arra törekszik, hogy megtalálja a helyes mértéket, a próbát kiállt értékek és a jelen kihívásai között. A túlzásnak, az élet valamely területe kizárólagos túlhangsúlyozásának, amely más fontos területek elsorvadásához vezethet, nem lehet helye a katolikus nevelésben.

A középfokú oktatás nevelési és oktatási alapelvei azt a célt szolgálják, hogy növendékeink érettebb személyiségekké váljanak, akik világnézetüket majd meggyőződéssel vállalják, és képesek lesznek arra, hogy keresztény felelősséggel alakítsák életüket a családban, a

hívásukban, az egyházban és a társadalomban.

2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. Szervezeti felépítés

A szakkollégium az iskolával közös igazgatású intézményt alkot, mivel mindkét szervezeti egység egyazon épületben működik 348 férőhellyel, ugyanazon pedagógiai elvekre alapozzák munkájukat, célkitűzéseik és eszközürendszerük ugyanazon cél érdekében kiegészítik egymást. Az iskola és a kollégium élete – a közösségi életet és szabadidős tevékenységet is beleértve tekintve – szerves egységet alkotnak.

4. A közös igazgatású intézmény vezetése

4.1. Az igazgató

Az iskola felelős egyszemélyi vezetője az öt évre megbízott magasabb vezetői beosztású igazgató. Az igazgatót az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó nevezi ki. A kinevezés előtt célszerű meghallgatni a nevelőtestület véleményét.

A köznevelési intézmény vezetője feladatát a vonatkozó jogszabályok szerint végzi. Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkáltató jogkörébe utalnak. A fenntartó által megállapított intézményi költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai felett az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik.

Igazgató a feladatait közvetlen operatív munkatársai az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető, az iskolatitkár és a munkaközösség-vezető közreműködésével látja el. A hosszabb távú tervezésben, a pedagógiai célkitűzések megfogalmazásában és megvalósításában az igazgatót a stratégiai munkacsoport támogatja. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

4.2. Az igazgatóhelyettesek: a gimnáziumi igazgatótanács (GIT)

Vezető beosztású munkaviszonyban lévő alkalmazottak, akik az Igazgatótanácsot alkotják:

- I. Oktatási és kommunikációs igazgatóhelyettes
- II. Diákotthoni és pedagógiai igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyetteseket a fenntartó egyetértésével az igazgató nevezi ki öt évre. Az igazgató és helyettesei alkotják a Gimnáziumi Igazgatótanácsot (GIT). A GIT hetente rendszeresen, illetve az igazgató összehívására rendkívüli ülésen tanácskozik. Vezetője az igazgató. A GIT tagjai a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tesznek, ellátják a munka- és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat, elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét. A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezető beosztású alkalmazottak tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Teamet alkotnak, amely a lényegi döntéseket együttes munkával hozza meg. Munkakörüket azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés alapján az erre jogosult intézményi szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató írásban meghatároz. Az iskolavezetés (igazgatótanács) a nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti és irányítja. Kötelezettsége, hogy a pedagógusok a diákok, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogaik gyakorlását elősegítse.

A vezetés tevékenységének (a munkával összefüggésben történő) rendszeres értékelése az egyik legfőbb hozzájárulás ahhoz, hogy a közösségek saját ügyüknek tekintsék az iskolavezetés problémáit, támogatásáért és fejlesztéséért felelősséget érezzen a nevelőtestület valamennyi tagja.

Oktatási és kommunikációs igazgatóhelyettes

Az igazgatónak elsősorban a napi munkarend és az éves munkarend szervezésében, valamint a külső és belső kommunikációban nyújt segítséget. Különös figyelmet fordít az iskola öregdiák-hálózatára. Segíti az iskola és a fenntartó Főapátság egyéb egységei közötti kapcsolattartást. A tanév eseményeit, ünnepeit, rendezvényeit koordinálja. Az igazgató távollétében ő az intézmény felelős vezetője.

Diákotthoni és pedagógiai igazgatóhelyettes

A kollégiumi intézményegység operatív munkáját az intézmény vezetője által kinevezett diákotthoni igazgatóhelyettes koordinálja. Az igazgatónak elsősorban a (szak)kollégiumi élet napi irányításában és szervezésében nyújt segítséget. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A pedagógiai munkának, a gyermekvédelmi intézkedéseknek és a fegyelmi kérdéseknek is ő a kísérője. Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes távollétében ő az intézmény felelős vezetője. A diákotthoni igazgatóhelyettest távollétben a kollégiumi (prefektusi) munkaközösség senior vezetője helyettesíti.

4.3. Egyéb vezetők

Gazdasági vezető

Amennyiben az iskolában külön gazdasági vezetőt nevez ki az igazgató, a gazdasági vezető felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért. Ő gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről. Gondoskodik arról, hogy az iskola gazdálkodása a jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék. Ellenjegyzí a kifizetéseket. A gazdasági vezető nem tagja a GIT-nek.

Műszaki vezető

Az iskolaépület állapotáért, a felszerelésekért és tartozékokért, valamint mindezek karbantartásáért az igazgató által kinevezett műszaki vezető felel. Ő az iskola műszaki munkakörben lévő dolgozóinak a vezetője, a felújítási és karbantartási munkák szervezője és irányítója. Szakmai kérdésekben, valamint az épület infrastruktúráját (az épületszerkezetet, közüzemi és energetikai hálózatokat) érintő beruházásoknál minden tekintetben együttműködik a fenntartó Főapátságnak a beruházásért és a műszaki működtetésért felelős vezetőivel. Az igazgató az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető a műszaki vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat. A műszaki vezető nem tagja a GIT-nek.

5. A szakmai tanácsadó testületek

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületi értekezleteken a részvétel kötelező. Az ülésekre meghívhatók azok a munkatársak (óraadók) is, akik a pedagógiai munkában részt vesznek, ugyanakkor a döntési jogosultsággal nem rendelkeznek. A nevelőtestületi értekezletek fontos szerepet játszanak az iskola oktató és nevelő munkájának szakmai és pedagógiai formálásában és megvalósításában. A nevelőtestület egyes feladatokat a szakmai munkaközösségekre ruház át az alábbiak szerint:

- a. az iskolai munkatervben belül az egyes tantárgyakra vonatkozó feladatok összeállításával kapcsolatos döntési jogkörét
- b. a tantárgyfelosztás elkészítésével és módosításával, valamint
- c. az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásával összefüggő véleményezési jogkörét
- d. a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, továbbá
- e. a felvételi követelmények meghatározásában biztosított véleményezési jogosultságát.

A szakmai munkaközösségek félévenként írásbeli beszámolót készítenek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységükről.

A diákok fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok közössége gyakorolja. Fegyelmi eljárás esetén külön bizottság jár el. A fegyelmi ügyek koordinációja a diákotthoni helyettes feladata.

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

5.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.3. Értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet;
- az I. félév munkáját értékelő értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- nevelési értekezlet;
- egyéb fontos ügyeket érintő értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezhetik:

- az iskolavezetés tagjai
- a munkaközösség-vezetők
- a nevelőtestület tagjainak legalább 20 %-a.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére kizárólagosan – titkos szavazással is dönthet. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

5.4. A szakmai munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők feladatai

A jövőképünk szerint és a bencés lelkiség alapján „teamekben dolgozunk”. A munkaközösségek – ide értve a kollégiumi nevelőtanárok két évfolyamként szerveződő réteg-közösségeit – ezért az otthonosság, a szakmai együttműködés és egymás testvéri támogatásának műhelyei. Az iskola közösségi működésének hordozói: nem pusztán munkakapcsolatok, hanem az egymás mellett elkötelezett közösségi élet műhelyei, ahol a résztvevők maguk is a felebaráti szeretetben formálódhatnak, és példájukkal a tanítványokat is efelé segíthetik. Emellett az adott munkaközösség lát rá a legjobban arra, hogy milyen szakmai feladatokat és milyen módszertani eszközök segítségével lehet a legjobban megoldani. A munkaközösségek tehát a szubszidiaritás elvének megvalósítói. A munkaközösség erősíti a bevonás és a delegálás közösségi folyamatait: egyrésztől az iskolavezetés feladatköreiből hordoz jelentős szakmai részfeladatokat, másrésztől a munkaközösségen belüli feladatmegosztás munkálója; ezáltal a közös felelősségvállalást erősítik az egész intézmény tekintetében. A munkaközösség-vezetők – a kollégiumban a rétegevezetők – mindebben kulcsszerepet játszanak. Feladatkörükben az iskolavezetés közvetlen segítői és munkatársai.

A munkaközösség-vezető és a rétegvezető feladata ezért:

1. Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség összeállítsa az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, például
 - május-júniusi tervezés a következő tanévre: pl. írólátogatás, kiállítások; modulbeosztás; versenynaptár;
 - versenytípusok feltérképezése (hogyan milyen folyamatok vannak a versenyeken, aki továbbjutott, miért? aki dolgozata jó lett, azt megszerezni, elolvasatni mielőtt nekiáll más ilyenhez, verseny végigvitele elméletben, pontozás kategóriái,)
 - műhelyek időpontja és menetrendje a következő tanévre;
 - ehhez igazodva védett idős vagy egyéb munkaközösségi alkalmak kérése, tervezése.
2. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből, például:
 - érettségi eredmények kiértékelése;
 - zárójegyek elemzése/összevetése munkaközösségen belül és kívül
 - faktválasztásban véleményezés/hirdetés;
 - feljegyzések év közbeni tevékenységekről;
 - alkalmakról emlékeztető;
 - ezeket év végén úgy összegezi, hogy kiemeli, mi érdekelne ebből egy másik munkaközösséget, mi segítené nekik.
3. A munkaközösségen belüli tárgyakból tehetséges diákok kísérésének személyére javaslatot tesz és kíséri ezt a feladatkört
 - így gondoskodik arról, hogy a tehetségígéret (tanuló) prefektusai, osztályfőnöke, többi tanára értesüljenek a tehetséggondozás tényéről és főbb állomásairól.
4. Módszertani és szaktantárgyi értekezletet szervez, amelyből lehetőleg
 - évente egy módszertani találkozó, ahol egymás módszereit megismerjük, új jó gyakorlatokat tanulunk egymástól (pl. IT eszköz-gyakorlat – akár munkaközösség közötti kooperációban)
 - évente egy szaktárgyi értekezlet, ahol a szakkörbeosztás, a műhelyek, a tematikák vannak a középpontban, esetleg interdiszciplináris egyeztetés a tanmenetben (term.tud).
5. Bemutató foglalkozásokat (tanórákat) koordinál,
 - egyéni óralátogatások munkaközösségen belül, utána közös megbeszéléssel; vagy
 - évi egy közös óralátogatás az egész munkaközösséget bevonva.
6. Figyelemmel kíséri és támogatja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, például
 - tanmenetek kísérése elsősorban az új kollégák számára és új tárgyba kezdők számára;
 - számukra mentor kijelölésében segít az iskolavezetésnek;
 - kiegészítő fenyegetettek számára segít az iskolavezetésnek rehabilitáció irányába terelni a működést;
 - felhívja az igazgató figyelmét, ha valamelyik kolléga nehézséggel küzd és segítségre van szüksége;
 - minősítés időszakában rákérdez a minősítendőnél, hogy kell-e segítség a tanmenetek átnézésében;
 - minősítés és egyéb külső megmérettetések tapasztalatainak megosztása;

- terhelhetőség-jelzés, akár arra, hogy a kolléga még szívesen vállalna, vagy hogy valaki túlterhelődik
 - dicséretre felterjesztés.
7. Segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést, például:
- könyvtárral együttműködik, javaslatot tesz könyvrendelésre;
 - jó gyakorlatok megosztására fórumot szervez;
 - jó továbbképzéseket ajánl a munkaközösségen belül.
8. Javaslatot tehet az igazgatónak a munkaközösségi tagok teljesítményének elismerésére és az elismerés kifejezésének a módjára.
9. Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül. Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait pl. az alábbi témákban és módon:
- tankönyvrendelés
 - terembeosztás
 - órák időpontja,
 - faktválasztás bemenete,
 - osztályozási gyakorlat véleményezése és javaslattétel
 - beszerzésekre javaslattétel
 - külső továbbképzésekről (pl. Erasmus) disszemináció (beszámoló),
 - chatcsoport szervezése; levelezőlista.
10. Figyelemmel kíséri a tantervek és óratervek (tanmenetek) szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést:
- közös reflexió arra, hogy van-e lemaradás, ismételés, összefoglalás;
 - helyi tanterv revíziója évvégén;
 - osztályzatok módszertanának összehasonlítása;
 - probléma esetén szakmai oldalról segíti az iskolavezetést a probléma kezelésében.

5.5. Nevelői (prefektusi) munkaközösség

Feladata a kollégiumi nevelés megtervezése és végrehajtása. Tagjai a kollégiumi prefektusok és a kollégiumi felügyelők. Az igazgató – vagy igazgatói felkérésre a diákotthoni helyettes – vezetésével hetente egy alkalommal az órarendben meghatározott időben tartják megbeszélésüket, amelyen megbeszélik a felmerülő problémákat, a napirendi változásokat és a következő hét programjait. Minden második héten a munkaközösség kisebb körben, az egy korosztályhoz tartozó osztályok prefektusai rétegprefektusi értekezletén találkozik. Ezeket a rétegprefektusi alkalmakat a rétegvezető prefektusok mint munkaközösség-vezetők tartják, az 5.4. pontban leírtak alapján.

5.6. Az osztályfőnöki munkaközösség

Tagjai az osztályok osztályfőnökei. Indokolt esetben az igazgató kezdeményezheti összehívását. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg úgy, hogy osztályát – lehetőleg végig – vezesse a gimnázium hat, illetve négy évén. Az osztályfőnöki munkaközösség véleményezési jogköre kiterjed mindazokra a kérdésekre, amelyekben a diákönkormányzatnak döntési jogköre van.

5.7. Osztályszintű munkaközösség

Az egy osztályon belül tanító tanárok munkaközösséget hoznak létre. Az egyes munkaközösség vezetője az adott osztály osztályfőnöke. A munkaközösség feladata, hogy az osztály mint közösség és a diákok fejlődését időről-időre értékelje mind tanulmányi, mind nevelési szempontból. A munkaközösség félévente legalább egyszer ülésezik, lehetőleg negyedév, illetve háromnegyedév idején, de különleges okkal bármikor összehívható. A munkaközösséget az osztályfőnök hívhatja össze, az osztályban tanító tanárok javasolhatják annak összehívását. Az ülésekre az igazgatóság is meghívható. A munkaközösségnek javaslattételi és véleményezési jogköre van az osztály életére vonatkozóan.

5.8. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, a mentálhigiénés szakemberek, az iskolapszichológus, a rendszergazda és a szabadidő-szervező.

A kollégiumban az étkezések megrendelése a térítési díjak beszedése az iskola pénztárosának feladata, akinek a nevelőtanárok segítenek az adatszolgáltatással.

A portai szolgálatot – külön beosztás szerint – a fenntartóval szerződött vagyonvédelmi cég látja el. A takarítás feladatait a fenntartóval alkalmazásában álló takarító személyzet látja el.

6. A diákok közösségei

6.1. Az osztályközösségek

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

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

6.2. A diákkörök, szakkörök

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

Szakköröket a diákok érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a diák szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörbe való jelentkezést a meghirdetés után az osztályfőnök véglegesíti, indokolt esetben a szakköri jelentkezéshez való hozzájárulását megtagadhatja. A szakköri foglalkozások szeptember 15-től május 31-ig tartanak. Az elkezdett szakkört legkorábban csak az első félév végén lehet abbahagyni. Ha a szakkör a jelentkezésnél már egyértelműen egész évre szóló jelentkezést írt elő, a szakkört csak év végén lehet abbahagyni.

Az énekkarba való belépés önkéntes, felvételükről az énekkar vezetője jelentkezésük és meghallgatásuk után dönt. Az énekkar általában heti egy alkalommal tart próbát; rendkívüli esetekben az igényeknek megfelelően többször is.

Diáksportkör (Qpac DSE) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható. A sportkör célja a testnevelési órán kívül az ifjúság testedzési és sportolási igényeinek kielégítése, a testnevelési órán tanult mozgásformák begyakorlása. A sportköri foglalkozások időtartama a szakági követelményekhez igazodik. Az iskola biztosítja, hogy a tornaterem és a sportolásra kijelölt helyek minden tanítási napon az elkészített munkaterv szerint a diákok rendelkezésére álljanak. A programokat az ezzel megbízott testnevelő tanárok és szakedzők állítják össze és ők felügyelik.

6.3. A diákönkormányzat

A diákok, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését, amennyiben azt a diákok igénylik, az iskolai diákönkormányzat látja el. Külön kollégiumi DÖK nincsen, mivel a diákotthonban kizárólag az iskola diákjai laknak. Minden osztály az őszi folyamán választ képviselő(ke)t a Küldöttgyűlésbe. A Küldöttgyűlés képviselői a testület által alakított alakalmi vagy állandó bizottságok munkájában is részt vesznek. A Diákönkormányzat elnökét és helyettesét a DÖK SzMSz alapján választják meg. Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A diákönkormányzattal folytonos kapcsolatot tart a diákotthoni igazgatóhelyettes és a DÖK-segítő tanár. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus is érvényesítheti.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a diákokat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje a diákönkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatában szerepel. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, a diákotthoni igazgatóhelyettes útján kéri meg.

Azokban az ügyekben, amikor a DÖK véleményezési jogosultsággal rendelkezik, a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell előterjeszteni véleményezésre. A diákképviselő véleményezési és javaslattevési jogát érvényesítheti az iskola és a kollégium

működésével és a diáksággal kapcsolatos valamennyi kérdésben; különösen a diákprogramok szervezésében és megvalósításában.

7. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülőknek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségei

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó diákok szülei alkotják. Az egy osztályba járó diákok szülei maguk közül megválaszthatják az osztály szülői munkaközösségének elnökét. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői munkaközösségének elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség és vezetője

Kollégiumi Szülői Munkaközösség külön nem működik a diákotthonban. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya, amely a kollégiumi érdekeket is képviseli. Az SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei illetve küldöttei vehetnek részt. Az iskolai SZMK megválaszthatja az iskolai SZMK elnökét. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával vagy a diákotthoni igazgatóhelyettessel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe (amennyiben annak megalakulását a felek kezdeményezik)
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a diákokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény Iskolaszéket hozhat létre. Az iskolaszék a fenntartó, a szülők, a tantestület és a diákönkormányzat képviselőjéből áll. Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

8.1. A nevelőtestület működése és a kapcsolattartás formái

A vezetők egymás közötti és testületekkel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok,

diáktanácskozások, stb. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők, és a választott diákképviselők segítségével az igazgató vagy annak távollétében az oktatási igazgatóhelyettes fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. Írásos kapcsolattartás hirdetmények, jelentések és utasítások által történik.

A gimnázium és kollégium közti kapcsolattartás

A kollégium munkarendje alkalmazkodik a gimnáziuméhoz, ugyanakkor az éves munkatervét és az azon kívüli programokat a nevelőtestület a kollégium lehetőségeit figyelembevéve alakítja ki. A gimnázium és kollégium házirendjét a nevelők egyeztetik. Az éves munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezletek közősek. A kollégiumi nevelőtanárok (prefektusok), az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal rendszeresen kapcsolatot tartanak.

A szervezeti egységek közti kapcsolattartás

A szervezeti egységek kapcsolata a vezetők, a pedagógusok és a többi alkalmazott által érvényesül azáltal, hogy a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják a fentiek szerint. A közös tantestületi és alkalmazotti értekezletek a kapcsolattartás fórumai.

A vezetőség tagjai közti kapcsolattartás

Az Igazgatótanács (iskolavezetőség) heti rendszerességgel találkozik a vezetői üléseken. Az igazgató az intézmény munkáját e fórum által irányítja. Az ülésekről emlékeztető feljegyzés készül. Az igazgató ekkor tájékoztatja a vezetőséget az időszerű tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az irányításuk alatt álló szervezeti egységek működéséről, szakmai munkájáról. Az igazgató előzetes bejelentés nélkül fogadja a vezetőséget minden héten a mindenkor munkatervben meghatározott napon, egyébként egyeztetés alapján az ügy sürgősségének megfelelő időpontban.

Az igazgató és helyettesei a tanév kezdete, a felvételi, köztes és érettségi és szakmai vizsgák előtt üléseznek a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, továbbá minden olyan esetben, amikor az érdekeltek azt kezdeményezik. Az igazgató és a műszaki vezető rendszeresen, legalább hetente találkoznak. A műszaki vezető félévente találkozik a tűz- és munkavédelmi felelőssel. Az igazgató havi rendszerességgel találkozik a diákképviselői felelőssel, valamint havi rendszerességgel találkozik felváltva a tantárgyfelelősökkel. Az igazgató megbízásával a diákotthoni igazgatóhelyettes vezeti a kollégiumi nevelőkkel (prefektusokkal) heti rendszerességgel történő megbeszélést.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. Az igazgató előzetes bejelentés nélkül fogadja a tanárokat minden nap a harmadik óráközi szünetben. Az igazgatóhelyettesek rendszeresen tartanak kapcsolatot a hozzájuk rendelt csoport, tagozat osztályfőnökeivel, prefektusaival. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint a e-mailben küldött körözhíven keresztül tájékoztatja az alkalmazottakat.

A nevelőtestület értekezleteit (tanévnyitó-, tanévzáró- és a két nevelési értekeztet) az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A

időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. Szükség esetén az intézmény vezetője további nevelőtestületi illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legkésőbb három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestület általi kezdeményezéséhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az oktatási igazgatóhelyettes látja el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba venni. A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

A nevelőtestület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal közvetlen felettesükhöz fordulhatnak. A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatokat, tudnivalókat a munkaterv mellékleteként a havi ütemtervben kell rögzíteni. Az Igazgatótanács (iskolavezetés) évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A vezetők és az alkalmazotti közösség közti kapcsolattartás

Döntése előtt az iskolavezetőség meghívja az alkalmazotti tanács képviselőjét a műszaki vezetőt az ülésére, ha ott a jogkörébe tartozó kérdéssel foglalkozik.

8.2. A pedagógusok és a diákok közötti kapcsolattartás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy a diákotthoni igazgatóhelyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként, a diákközgyűlésen (küldöttgyűlésen) évente legalább egy alkalommal, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a diákokat.

A diákot és a tanuló szüleit a diák fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A diákok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

8.3. A diákönkormányzati szerv és a vezetők közötti kapcsolattartás, a DÖK működéséhez szükséges feltételek

A diákmozgalom iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolai vezetőségi értekezleteken és a nevelőtestületi értekezletek diákokat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval, illetve a diákotthoni igazgatóhelyetttel megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságában.

Az éves munkaterv tartalmazza a diákközségülés időpontját. A diákönkormányzat képviselői tanácskozásaikra meghívhatják az iskolavezetést. Ilyen esetben a vezetőség a tanácskozáson valamelyik tagjával képviselteti magát. A diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ez utóbbinál az igazgató halaszthatatlan esetben azonnal, egyébként öt munkanapon belül fogadja őt. Az évi rendes diákközségülésen meghívottként részt vehet az igazgató, a helyettesek és a DÖK segítő tanár. A megválasztott diákképviselők kérhetik az igazgató tájékoztatását az önkormányzattal, illetve a diáksággal kapcsolatos kérdésekben, aki köteles két héten belül szóban, vagy írásos formában válaszolni.

A DÖK elnökség (tanulói választmány) a tanévnyitó tantestületi értekezlet előtt közli a tervezett rendezvények időpontját, a rendezvények előtt két héttel írásos jelentést ad az igazgatónak a részletes programról, mely tartalmazza a rendezők névsorát és a költségvetést. Félévente egyszer fórumot lehet tartani az iskolavezetés és diákok részvételével. Az előzetes javaslatokat, véleményeket a tanulói választmány írásban juttatja el az igazgatóhoz.

Az igazgató kötelessége, hogy együttműködjön a diákönkormányzattal. Az általános együttműködési kötelezettségen túlmenően az iskola igazgatóját, illetve az adott kérdésben intézkedésre jogosult személyt a diákönkormányzattól érkezett kérdéssel, javaslattal kapcsolatban válaszadási kötelezettség terheli. A megkérdezettnek 30 nap áll rendelkezésre, hogy érdemi választ adjon a diákönkormányzatnak. Érdemének az a válasz tekinthető, amelyből a diákönkormányzat számára új információk derülnek ki a kérdéssel kapcsolatban, illetve amelyből megállapítható a megkérdezett véleménye, döntése, annak indoka.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit oly módon, hogy a ezzel ne korlátozza az iskola működését. A fenntartó által a diákönkormányzat működésére elkülönített költségvetési támogatást a diákönkormányzathoz el kell juttatni.

8.4. Az intézményi sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás

A sportkör az intézmény vezetésével a testnevelő tanáron keresztül tartja a kapcsolatot. A DSE legmagasabb szerve a sportköri közgyűlés, amelynek élén az iskolaigazgató áll. A gimnázium igazgatója, az oktatási igazgatóhelyettes és testnevelői a vezetőségnek hivatalból tagjai, az iskola diákjait évfolyamonként egy fő választott, megbízott diák avagy osztályfőnök képviseli; a vezetőségnek legalább három diák tagja van. Törekedni kell arra, hogy minden szakosztály képviselte szerepeljen a vezetőségben.

8.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolat

A szülői munkaközösséggel (SZMK) való kapcsolattartás az általános formában az iskola helyzeténél fogva nehezen biztosítható. A felvett első éves diákok szülei számára a diákotthonra vonatkozó házirendet és napirendet elérhetővé tesszük az Interneten, illetve a kollégium olvasó termében.

A szülőkkel való kapcsolatot kezdeményezheti a nevelőtanár és a szülők is. Szülői értekezletet külön nem szervez a kollégium, de az előzetesen kiadott nevelőtanári fogadó órán a tanárok a szülők rendelkezésére állnak. Az intézmény összehangolja a szülői értekezleteket és a nevelőtanári fogadóórák időpontját, oly módon hogy a szülő a gyermekéről informálódni tudjon.

A tanév folyamán a szülőknek szóló tájékoztatást az e-naplón keresztül, telefonon, illetve levélben adja meg a kollégium. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, alkalmanként az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A diákok egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- a. osztályszintű szülői értekezlet
- b. szülői látogatáskor közvetlen megbeszélés
- c. iskolai fogadónap
- d. e-naplón keresztül
- e. levélben rendszeres tájékoztatás a tanulmányi előmenetelről
- f. iskolai rendezvények.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A félévek második felében két-két fogadóóra van, melyen a szülők az egyes szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik. A kapcsolattartás írásbeli formája elektronikus rendszer segítségével történik. Az iskola, osztály által szervezett szabadidős programok, rendezvények, kirándulások nagyon jó alkalmat teremtenek a kapcsolattartás közvetlen formáira.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az iskolavezetőség tagjaitól az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskolai dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek. Egy-egy példány a következő személyeknél található meg:

- a. az iskola fenntartójánál,
- b. az iskola irattárában,
- c. az iskola tanári szobájában
- d. az iskola igazgatójánál és az iskolavezetés tagjainál, valamint az iskola honlapján: www.phbences.hu

Az igazgató fogadóórája a szülők számára (egyéni, vagy közösséget érintő problémák megbeszélésére) az éves munkatervben meghatározott időpontban van. Az osztályfőnökök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkoznak osztályuk szülői közösségeivel. Alkalmanként az egyes félévek elején szülői értekezletet tartunk, ahol a szülők az osztályfőnöktől közvetlen tájékoztatást kapnak az intézmény rendezvényeiről és találkozhatnak az igazgatóval.

9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart az illetékes minisztériummal és háttérintézményeivel, fenntartójával és háttérintézményeivel, és a következő társintézményekkel:

- a. a fenntartóval
- b. a MKPK Iskolabizottságával
- c. a KAPI-val
- d. Győr-Moson-Sopron megyei Oktatási Hivatallal
- e. a Megyei Pedagógiai Intézettel
- f. az iskolát, ill. a diákokat támogató alapítványok kuratóriumával
- g. más középfokú egyházi oktatási intézményekkel
- h. Megyei Kormányzati Hivatallal
- i. illetékes kamarákkal
- j. a Munkaügyi Központ helyi kirendeltségével, munkaadói képviselőkkel
- k. az általános iskolákkal
- l. felsőoktatási intézményekkel
- m. a gyermekjóléti szolgálattal
- n. Nevelési Tanácsadóval
- o. az önkormányzatokkal
- p. a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával
- q. az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- r. a helyi gyermek- ill. ifjúságvédelmi szervezetekkel
- s. az iskola nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi iskolákkal
- t. a régió oktatási intézményeivel,
- u. minden olyan külső partnerrel, akivel az iskola kapcsolatba kerül.

Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

9.1. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás

A diák egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő), akik megszervezik a diákok jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. Betegellátás: az iskolában, diákotthonban bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a diák 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 iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- a. A diákok egészségügyi állapotának szűrését, követését;
- b. Minden diák évenkénti részletes vizsgálatát (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot), ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve;
- c. A krónikus beteg gondozását, fokozott ellenőrzését;
- d. A sportolók alkalmassági véleményezését;
- e. A gyermekfogászati program segítését;
- f. Szakmai alkalmassági vizsgálatokat.

A szűrővizsgálatok alapján a szükséges elvégezni a kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését, valamint a normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolást. A diák részére a beosztásnak megfelelő gyógytestnevelés kötelező. A diákok

egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az iskola vezetőjével együtt végzi.

A hét meghatározott napjain a napirendben rögzített órákban iskolaorvos áll a diákok rendelkezésére. A diákok egészségügyi helyzetéről és a felmerülő problémákról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.

Diákjaink tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a városi szakrendelésen. A fogorvosi szolgálat a fogak térítésmentes kezelését is magában foglalja. Lehetőség szerint évente tüdőszűrésen vesznek részt a tanárok és a diákok a Tüdőgondozó Intézet szervezésében. A diákok rendszeresen tájékoztatást kapnak egészségügyi problémákról az osztályfőnök szervezésében. A gyógytestnevelésről szakos végzettséggel rendelkező munkatárs gondoskodik.

Az üzemorvos feladata az iskola tanárainak és technikai munkatársainak rendszeres vizsgálata.

9.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A diákok veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása, valamint a 20 éven aluliak számára folyósítandó iskoláztatási támogatás érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi és a diák lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálattal. (igazolatlan mulasztás 10 óra jegyző, azt követően 50 óra felett jegyző megkeresi a Gyermekjóléti Szolgálatot védelembe vétel végett). Ezen kívül rendszeres információcsere a Szolgálat és az ifjúságvédelmi felelős között. A Gyermekjóléti Szolgálat pszichológusának rendelésén (az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével) tanulóink is megjelenhetnek, a Nevelési Tanácsadó pszichológusai is fogadják tanulóinkat (előzetes egyeztetés alapján). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a. A halmozottan hátrányos helyzetű diákok szüleinek figyelmét felhívja arra, hogy a jegyzőnél történő nyilatkozattételükkel milyen állami és egyéb támogatásokra lehetnek jogosultak,
- b. nyilvántartást vezet a veszélyeztetett diákokról, a diákokat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel a gyermekjóléti szolgálat,
- c. az osztályokat felkeresve tájékoztatja a diákokat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- d. A pedagógusok, szülők vagy diákok jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján feljegyzést készít a veszélyeztetett diákokról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a diák családi körülményeit, gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- e. A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, a diák anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a diák

lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a diák megfelelő ellátására.

- f. Az intézményben a diákok és a szülők által jól látható helyen közzéteszi az ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, ill. telefonszámát. A veszélyeztetett gyermekek tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri.

9.3. Az iskola kapcsolatai más iskolákkal, intézményekkel

A katolikus intézmények a lehetőségek szerint összehangolják rendezvényeiket. A folyamatos kapcsolattartás elsősorban az intézményvezetők munkaközössége, valamint a KAPI révén valósul meg.

Pannonhalma város és környékének általános iskoláival a beiskolázási tevékenység érdekében tartunk rendszeres kapcsolatot. Az intézmény iránt érdeklődő általános iskolások számára nyílt napokat tartunk. Ennek keretében az általános iskolások szülei számára minden novemberben beiskolázási fórumot rendezünk, igazgatói tájékoztató formájában.

Az iskola csak különleges esetben, fenntartói engedéllyel fogad gyakorlótanításra tanárszakos főiskolai, illetve egyetemi hallgatókat. Csak a saját volt diákjaink gyakorlótanítási igényeinek teljesítése után fogadunk további hallgatókat. A gyakorlótanítás formáját a felsőoktatási intézmény szabályozza. A végzős diákjaink évente két alkalommal vehetnek részt az egyetemek, főiskolák által szervezett nyílt napokon (két tanítási nap igazolható).

A szaktanárok tartanak kapcsolatot a színházzal, galériával, a filharmóniával és művelődési házakkal a diákok művészeti nevelése érdekében. A könyvtáros látogatásokat szervez a városi és megyei könyvtárakba.

9.4. Az intézmény kapcsolatai alapítványokkal

Az iskola tárgyi felszereltségének javítása, a rossz anyagi helyzetű diákok segítésére a szülők kezdeményezésére alakult a Pannonhalmi Bencés Gimnázium Közhasznú Alapítványa. A kuratórium három tagú, a szülők mellett az iskolát megbízott tanár és az igazgató (meghívottként) képviseli.

9.5. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

Kapcsolatot német, olasz, francia, portugál, angol, kínai és kisebbségi magyar nyelvterületen működő bencés vagy egyházi fenntartású középiskolákkal tartunk. Továbbra is kiemelt feladatnak tekintjük a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését. Az iskolavezetés támogatja a tanárok külföldi iskolákkal való kapcsolatfelvételét diákcseraprogramok és a diákok nyelvgyakorlási lehetőségeinek növelése céljából. A tanárok külföldi tartózkodásának indokolt és számlával igazolt költségeit a jogszabályi korláton belül az iskola akkor fizeti ki, ha erről előzetes megállapodás történt. A vendégdíjak utaztatására és étkeztetésére elsősorban pályázatok révén keresünk fedezetet és csak végső esetben vállalja az iskola a tanulóink közvetett támogatása címén.

10. Az intézményi működés rendje

Az intézményi rendszabályok (SZMSZ, házirend, tűzrendészeti utasítás, munkavédelmi utasítás) tartalmazzák a diákok jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden diák saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott diákok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a diákotthoni igazgatóhelyettes feladata. A házirend tartalmazza részletesen a diákok munkarendjét.

Az iskola hatnapos tanítási és hétnapos szakkollégiumi rendben működik oly módon, hogy a tanítási napok száma nem csökkenhet a törvényes szint alá. A hatnapos tanítás miatt a szünetek időtartama más iskoláktól eltérhet.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója - nyári szünetben a fenntartóval egyeztetve - határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a diákok és az iskola dolgozóinak tudomására hozza.

10.1. A tanév munkarendje

A tanév rendjét a miniszter évenként kiadott rendelete szabályozza, melynek alapján fogadja el a nevelőtestület az intézmény éves munkatervét. A iskola és a diákotthon közös egyeztetését követően készül el a tanév helyi rendje, a Munkarend – amelyet szeptember elején az iskola mindenki számára hozzáférhetővé tesz. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) a tűzrendészeti és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a diákokkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az éves munkatervben nem felsorolt szombati és vasárnapi rendezvényeket, a sportlétesítmények használatát az igazgató engedélyezheti. Az éves munkarend határozza meg a szünidők dátumát és időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadó-órák, osztálykirándulások és egyéb, hagyományos iskolai rendezvények időpontját, az következő irányelvek szerint:

1. A tanév liturgikusan az ünnepélyes Veni Sanctével kezdődik, és tanévzáró Te Deum-mal fejeződik be.
2. A Te Deum ünnepre az utolsó tanítási napot követő nap reggelén kerül sor. Ezt megelőzően tartjuk a tanév nyilvános értékelését, a tanulmányi versenyekben kitűnt diákok, a sportban kiemelkedő eredményeket értek el, s egyéb szempontból (pl. közösségi munka, magatartás stb.) dicséretet érdemlők közösség előtt történő jutalmazását. Ekkor történik az alapítványi jutalmazások kiosztására is.
3. A ballagás napja: a 12. osztály utolsó tanítási napját követő vasárnap, hacsak a munkarend másként nem határoz.
4. A tanévet négy hosszabb – őszi, karácsonyi, sí- és húsvéti – szünet szakítja meg, amelyek rendszerint az alábbi rendet követik:
 - a. November első hetében és az azt megelőző héten őszi szünetet tartunk, lehetőleg az október 23-i és a november 1-jei munkaszüneti napok figyelembe vételével.
 - b. A karácsonyi szünet december utolsó napjait és január első napjait tartalmazza.
 - c. Az első félév lezárását egyhetes téli szünet követi.
 - d. A húsvéti szünet ideje a húsvét előtti hét (nagyhét), valamint húsvét hete is (fényeshét).
5. Szünetel a tanítás
 - a. október 23-án;

- b. november 11-én (Szent Márton);
 - c. március 15-én;
 - d. március 21-én (Szent Benedek);
 - e. Pünkösdhétfőn;
 - f. valamint az évkezdő (rendszerint első hétvége) és tanév végi rekollekciók napjain.
6. Iskolánkban a következő ünnepekről emlékezünk meg:
- a. a szerzetes- és az iskolaközösség közös szentmiséjével: Vízkereszt, Hamvazószerda, Szent Benedek (március 21.) és Szent Márton (november 11.)
 - b. az iskolaközösség közös szentmiséjével: Veni Sancte (évkezdés) és Te Deum (évváró)
 - c. az iskolaközösség közös ünnepségén: a március 15-i és az október 23-i forradalmakról
 - d. Osztályfőnöki/történelem órákon, iskolai szintű projekt keretében, vagy filmvetítéssel:
 - i. október 6. (aradi vértanúk);
 - ii. február 25. (Kommunista diktatúrák áldozatai);
 - iii. április 16. (a holokauszt áldozatai);
 - iv. június 4. (a nemzeti összetartozás napja)
- Az ünnepeket az iskola munkatervében rögzítetten osztálykeretben, évfolyam- vagy iskolai szinten rendezzük meg.
- 7. Osztálykirándulásokat a 12. évfolyamon szeptemberben, a 7-11-es évfolyamokon április végén, május elején szervezünk.
 - 8. A bencés öregdiákok napja (a bencés diákok nagy találkozója): május utolsó szombatja.
 - 9. Az egyházi év ritmusát követő iskolai liturgikus alkalmakra a pedagógiai felügyelet biztosításán túl a tantestület tagjait szeretettel hívjuk: bűnbánati imaórák, ökumenikus imaóra, adventi gyertyagyújtások.
 - 10. "Juniális": az utolsó tanítási nap különféle ügyességi versenyekkel; a testnevelő tanárok szervezik a DÖK segítségével.
 - 11. A bemutató órák és foglalkozások (nyílt napok) tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv szerint állítja össze az oktatási igazgatóhelyettes.

10.2. A tanítási hét munkarendje

A heti tanítás rendjét az órarend határozza meg. Mivel az iskola hatnapos tanítási rendben működik, szombaton is van órarend szerinti tanítás. A tanítási hét hétfőn reggel az első tanítási órával kezdődik, és a szombati utolsó órával végződik. Az egyes osztályok heti időbeosztását az iskolai órarend határozza meg. A kollégium napirendje igazodik a diákok órarendjéhez.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Szorgalmi időben a tanítás ideje alatt az iskola igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni. Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani.

10.3. A tanítási nap munkarendje

A kollégiumi reggeli csendes tanulási idő (stúdium) 7 órakor kezdődik. A reggeli stúdium idejével párhuzamosan tanóra is tartható. Az első óra 8 óra 20 perckor kezdődik. A diákok ennek megfelelően érkeznek a tantermekbe, illetve várják a tanárt a szaktantermek bejáratánál. Az első tanítási órát imádsággal kezdjük. Egy tanítási óra 45 percből áll. Indokolt esetben két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Az óráközi szünetek 10 percesek, a harmadik óra utáni szünet 15 perces, az ötödik óra utáni szünet 30 perces.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az engedély alapján „0”-ik órát tartó pedagógus, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A tanítás befejezése előtt - indokolt esetben - csak tanári, osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel távozhat el a diák. Az engedély hiánya igazolatlan mulasztással terheli a diákot. Hivatalos ügyek intézése 7.30-tól 15.30 óráig az igazgatói titkárságon történik.

10.4. A tanítási óra munkarendje

A tanítási óra védelme mindenkinek a kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és diákot óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni. Tanítási órát kívülálló csak igazgatói engedéllyel látogathatnak. Az utolsó óra (5. vagy 6.) imádsággal fejeződik be.

A megtartott órákat a megfelelő naplóba vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk.

A tanítási órára későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt osztályfőnöküknek igazolhatják. A tantermek rendjéért, tisztaságáért minden diák felelős. Az iskola területén okozott bármilyen kárért - anyagilag is - minden diák egyénileg felel. Ha a házirendben vagy más szabályzatban meghatározott felszerelés, ruházat van előírva, akkor a tanítási órán csak abban lehet részt venni.

A testnevelési óra az előírt ruhában, cipőben folyik. Óra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Felmentést az órai munka alól csak a szülő/prefektus írásos kérése alapján kaphat a diák. A felmentett diákoknak a tornaterem előtti folyosón kell várakoznia. Engedély nélkül távozásuk igazolatlan mulasztásnak minősül.

Az digitális kultúra (informatika) óra az informatika tantermekben vagy az ilyen jellegű oktatásra felszerelt tantermekben folyik, a géptermi szabályzat alapján. A gyakorlaton — balesetvédelmi okok miatt — csak olyan diák vehet részt, aki a szabályzatot ismeri és ezt aláírásával igazolta. A szabályzat előírásainak megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül és annak megfelelő elbírálást és eljárást von maga után.

Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Szaktanteremben, számítógépteremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Ezekben a tantermekben a diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató írásbeli engedélye és a felelősségvállalási űrlap kitöltése és aláírása után lehet az épületből kivinni.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, a munkaközösség-vezető, vagy a szaktanár adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az iskolán kívüli kötelező foglalkozásokon (gyakorlati oktatás, színházlátogatás, osztálykirándulás, stb.) a helyi szabályokon túlmenően az iskolai rendelkezések értelemszerűen érvényesülnek.

10.5. A betegszoba rendje

A betegszobában és környékén fokozottan ügyelni kell a csendre. A betegszoba és a hálók között nappali ruhába felöltözve kell közlekedni. Látogató diákok korlátozottan mehetnek a betegszobába, prefektusi engedéllyel. Járvány idején – ezt külön tábla jelzi – tilos a látogatás. Este fél 10-kor a betegeknek maguktól lámpát kell oltani és csendet tartani. A betegszobát elhagyni (rendelő és WC kivételével) tilos. A mobiltelefont a betegszoba előtti folyosón szabad használni. A nővérekkel, takarítókkal tisztelettel kell beszélni, az utasításokat be kell tartani. A betegszoba is a kollégium része, így fegyelme és a fegyelmezetlenség következményei azonosak vele.

11. Az alkalmazottak munkarendje

11.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, készenléti és a helyettesítési rendet az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes, kollégiumban pedig a diákotthoni igazgatóhelyettes állapítja meg, az órarendi beosztás segítségével. A konkrét napi munkabeosztások, helyettesítések összeállítása az ügyeletes igazgatóhelyettes feladata. A pedagógusok részben kötetlen munkarendben dolgoznak. Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, a szakköri rendben, az éves munkaidő-beosztás kitöltésével és jóváhagyásával valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Az éves munkaidő-beosztás indokolt esetben a törvényes keretek között változtatható. A nevelőtanárok és egyéb kollégiumi alkalmazottak munkarendje munkaidőkeret szerint is beosztható. A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 45 percig, „0” óra esetén 6 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal a munkából való távolmaradás előtt. A tanóra (foglalkozás) elcserélését az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezi. Előrelátható távollét esetén a hiányzó pedagógus köteles dokumentumait (tanmeneteit) az iskolavezetés illetékes tagjához eljuttatni, hogy a helyettesítő

tanár biztosíthassa a diákok számára az óratervek (tanmenet) szerinti előrehaladást. Távoktatásra, digitális oktatásra az igazgató adhat engedélyt.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja. Ezen feladatok részletezését a munkaköri leírás, vagy a kollektív szerződés (amennyiben létrejött), tartalmazza. Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, szentmiséken a pedagógusi, prefektusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

11.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

A Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban az alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg a gazdasági vezető és a műszaki vezető javaslata alapján, az intézmény zavartalan működése érdekében. Az éves szabadságolási terv javaslatát is a fent említett dolgozók esetében az érintett igazgatóhelyettesek készítik. Az iskola takarítását és karbantartását végző dolgozók a munkarendjükben meghatározott időben tartózkodhatnak bent.

Az iskolával, kollégiummal bármilyen jogviszonyban álló dolgozó csak a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges dolgokat hozhatja be az intézménybe. Ha a munkavállaló ezen szabályt megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozás esetén felel.

Az iskola, diákotthon helyiségeinek használói felelősek:

- a. az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- b. a rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- c. a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- d. az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a diákokon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Általában az iskola nyitvatartási idejében léphetnek be és tartózkodhatnak az iskola területén az intézménnyel jogviszonnyal nem rendelkezők, ha az iskolában intézni való ügyük van. Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják: aula (Jeges-terem), földszinti folyosó, a főbejárat melletti, vendégek számára kijelölt mellékhelyiségek. A hivatalos helyiségeket (fogadószoba, iskolatitkárság, igazgatói iroda) csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Tanítási órákat csak az igazgató, illetve az ügyeletes igazgatóhelyettes előzetes engedélyével látogathatnak, az érintett szaktanár és tanulócsoporthoz előzetes tájékoztatást követően. Kulturális rendezvények vendégei a rendezvény színhelyén (Díszterem, Galéria, Diákkápolna, Tornacsarnok) és az oda vezető folyosószakaszon tartózkodhatnak, és a kijelölt mellékhelyiséget használhatják. A Tornacsarnokban csak kijelölt felügyelővel szabad tartózkodni. Az iskola által szervezett

különböző vizsgákra akkreditált személyek a megbízásuknak megfelelően vehetnek részt az iskola tevékenységében.

Külső vállalkozóként, alvállalkozóként, főapátsági (fenntartói) alkalmazottként vagy más intézmény alkalmazottjaként iskolaidőben az iskola területén vagy érdekkörében munkát végző személyek esetén a mindenkori munkáltató gyermekvédelmi szabályzatának vizsgálata szükséges. Amennyiben a munkáltató szabályzata nem megfelelő, úgy az iskola vagy maga vizsgálja a munkát végzők esetére a saját gyermekvédelmi kritériumainak érvényesülését, vagy gondoskodik a munkát végző folyamatos kíséréséről.

Külsős (nem az iskolával jogviszonyban lévő) kiskorú az iskola területén éjszaka csak szülői beleegyezéssel igazgatói engedéllyel és dedikált felügyelővel tartózkodhat. Nem hozzátartozó felügyelő esetén a más intézmény alkalmazottjára vonatkozó eljárást kell követni.

Családtagot csak prefektusi engedéllyel szabad a szobákban vagy a közös hálókban fogadni. Az éves munkatervben meghatározott látogatási vasárnapokon 9.00 órától 17.30-ig a szülők, testvérek és közeli hozzátartozók számára ilyen engedélyt nem kell kérni. Rokoni kapcsolatban nem álló vendéget diák a diákotthon területére csak előzetes prefektusi engedéllyel kísérhet be. A háló területére ilyen vendég csak prefektusi jelenlét esetén látogathat.

Minden természetes személyre vonatkozik az SZMSZ, 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, fel kell szólítani az iskola területének elhagyására. Szükség esetén a rendőrség közreműködését kell igénybe venni.

Az alapos indok nélkül az intézmény területére belépni szándékozó idegen személy(ek)től, a belépés engedélyezése megtagadható. Erre elsősorban a portai szolgálatot ellátó dolgozó, vita esetén az értesített vezető beosztású alkalmazott jogosult.

A portai ügyeletet ellátók az iskolába belépő idegen személyektől kötelesek megtudakolni a látogatás célját. A keresett személyt szükség szerint értesítik a látogatásról. Amennyiben a keresett személy az adott időpontban nem kereshető fel (pl: tanítási órán van a tanár, vagy a diák) a látogatót felkérlik az aulában (Jeges-terem) történő várakozásra. Ha az idegen személy magatartása, megjelenése indokolja, értesítik az ügyeletes vezető beosztású dolgozót, aki szükség szerint intézkedésre jogosult. Az intézkedés végső esetben az iskola területének elhagyására történő felszólítás is lehet.

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 kívül és munkaszüneti napokon eseti szabályozással kell ellátni.

12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a diákok számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a. szakkörök
- b. önképzőkörök
- c. diákkörök
- d. énekkar
- e. diáksportkör
- f. felzárkóztató foglalkoztatások
- g. fejlesztő foglalkozások (SNI diákok számára)
- h. tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- i. továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- j. tanfolyam
- k. korrepetálás,
- l. tanulmányi és sportversenyek,
- m. kulturális rendezvények,
- n. könyvtárlátogatás,
- o. hitoktatás.

A tanórán kívüli elfoglaltságok délutánra esnek, a kezdési időpont meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy az érintett diákoknak elegendő ideje legyen az ebédre és a tanórák utáni felfrissülésre. Az alapellátásba tartozó időszakos foglalkozások az iskolák közötti tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, bajnokságok megrendezése alkalmasszerűen, a versenykiírások függvényében, a házi bajnokságok, diáknapi a tanév munkatervében meghatározott módon történik. Az állandó foglalkozások nyilvántartása a foglalkozási napló alapján történik. A mindenkor éves munkatervben a szeptemberi tanulói jelentkezések alapján legkésőbb szeptember 15-ig indítjuk.

Tanulmányi kirándulást szervezhetnek az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára. A külföldi kirándulás szervezésekor célunk az, hogy minden diák tanulmányai során legalább egy alkalommal eljusson a környező országok egyikébe (történelmi Magyarország területe). A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét, kísérőtanárok személyét az osztályfőnököknek egyeztetni kell az igazgatóval. Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén húsz tanulónként egy tanár kíséri a csoportot.

A pedagógiai programban nem szereplő, a tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást – írásos kérvény alapján – az igazgató engedélyezheti az osztályban tanító tanárok vagy a nevelőtestület véleményének kikérése után.

A diákok bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon csak előzetes írásbeli szülői hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől. A foglalkozást szervező tanár a faliújságon vagy elektronikus úton előre tájékoztatja az iskola tanárait és az érintett prefektusokat a hiányzó diákok névsoráról és a program időtartamáról.

Az iskola pedagógusai, a szülők és az igazgató előzetes engedélyével a diákok számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezek a tanórán kívüli foglalkozások önköltségesek. A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők

meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

A diákok távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt. A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak. Éjszakát is tartalmazó eltávozásokra az igazgatótól kell engedélyt kérni.

13. A felnőttoktatás formái

Saját tanulóinknak vagy külsősöknek iskolarendszeren kívüli felnőttképzést nem szervezünk.

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

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

A hivatalos állami ünnepek méltó megtartásáért az egész nevelőtestület felelős. Az ünnepségek szervezőit a tanévnyitó értekezleten kell kijelölni, és a munkatervben szükséges rögzíteni. Az ünnepeket osztálykeretben, évfolyam- vagy iskolai szinten rendezzük meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a tanárok és diákok az ünnepi öltözékben kötelesek megjelenni. Ünnepeinken a méltó megjelenést az ünneplő ruha adja. (fehér ing; sötét nadrág, zakó, cipő, zokni). Az ünnep hangulatát, emlékét a diákok méltó viselkedése határozza meg. Az iskola által szervezett ünnepségeken, a meghirdetett időben és módon, a megjelenés kötelező. A távolmaradást ugyanolyan módon kell igazolni, mint a tanítási órákról történő távollétet.

A tanítási időn kívül a vonatkozó szabályok megtartásával a diákok rendezvényeket szervezhetnek. A felügyeletet az általuk felkért tanárok, prefektusok és szülők megfelelő számú tagjai látják el.

Az intézmény több mint ezeréves hagyományainak feltárása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Célunk, hogy segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, a béralkozásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. Az ünnepélyek, megemlékezések a diákok nemzeti tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását is szolgálják. Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok, nevelők és a diákok számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

A diákoknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújságja és az iskolaújság szerkesztésére. A Pannonhalmi Zsemle című iskolaújságot diákokból álló bizottság szerkeszti tanári segítséggel. A megjelenés gyakoriságát a szerkesztőbizottság és az igazgató határozza meg. Az iskola végzett diákjai számára rendszeresen kiadványt jelentet meg PannonhalMa címmel.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése minden dolgozó joga és kötelessége, melynek megőrzése, rendezése a könyvtáros feladata. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

15.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzési rendszere

A nevelő-oktató munka iskolákra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása a nevelési-oktatási célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (elsősorban a diákok, a szülők, a fenntartó és a nevelők) iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfelelést szolgálja. Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza. A belső ellenőrzés megszervezése az igazgató feladata.

Az iskolában folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja. A belső ellenőrzés célja, hogy a hiányosságok feltárásával és a teljesítmény méltányoló értékelésével segítse az iskolai képzés feladatainak ellátását. A vizsgálat során alapvetően a tantervi követelményeknek megfelelő eredményt kell vizsgálni, de nemcsak a tanórai munka ellenőrzésével, hanem az iskola teljes pedagógiai munkájára kiterjedő értékeléssel. Az ellenőrzés körébe tartozik tehát mindaz, amit az iskola tudatosan nevelő céllal szervez és végez, és az is, aminek személyiségformáló hatása van. Az ellenőrzés során minden esetben a kitűzött céllal, az elvárt magatartással kell összehasonlítani a tényeket, az ellenőrzés során tapasztaltakat. Fontos elve az ellenőrzési tevékenységünknek, hogy az ne zavarja a munkavégzést, és célja a minőség és hatékonyság javítása legyen.

Intézményünkben a belső ellenőrzést és a hozzá kapcsolódó méréseket végezhetik:

- a. igazgató
- b. igazgatóhelyettesek
- c. munkaközösség-vezetők
- d. gazdasági vezető
- e. külső szakértők (megbízás alapján)

A belső ellenőrzés megbízás alapján külső szolgáltató bevonásával is megvalósulhat. A belső ellenőrzést végzők megbízási jogviszony keretében közvetlenül az igazgató utasítása szerint járnak el. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni. A fenntartó belső ellenőrzési egysége elvégzi a felügyelete alá tartozó intézménynél az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését.

Az ellenőrzés rendje, szabályai:

- a. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.
- b. A munkafegyelemre vonatkozó ellenőrzés folyamatos, a háromnál többszöri kisebb hiányosság, illetve egyszeri nagyobb hiányosság esetén feljegyzést kell készíteni, amit az ellenőrzött pedagógussal alá kell íratni. Az alkalmazott a feljegyzéshez véleményt fűzhet.
- c. A pedagógiai munka tartalmi ellenőrzésének fő formája az óralátogatás. Új kollégáknál az első évben legalább öt órát kell látogatni.
- d. A kollégiumi munka (stúdium és csoportfoglalkozások) ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy vagy a prefektusi munkaközösségek vezetői végzik.
- e. Az osztályfőnökök kötelessége a tudomásukra jutott hiányosságokról tájékoztatni az illetékes vezetőt, aki fokozott ellenőrzési tevékenységével járul hozzá a probléma megoldásához.
- f. A munkaközösség-vezetők az éves munkatervhez óralátogatási tervet csatolnak, a tapasztalatokról munkaközösségi megbeszélésen számolnak be.

A belső ellenőrzésen tapasztaltakat a pedagógusok anyagi és erkölcsi elismerésénél figyelembe kell venni.

Az ellenőrzés módszerei különösen is:

- a. a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- b. a tanulói munkák vizsgálata
- c. az írásos dokumentumok vizsgálata
- d. összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan
- e. írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás
- f. a stúdium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

15.2. Mérés és értékelés

Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként a méréseket értékelés követi. Az értékelés az ellenőrzés tapasztalataira épül, vele szoros egységet alkot. Iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja: a végzett munka során adódó eredmények számbavétele, összevetése a pedagógiai programunkban megfogalmazott célkitűzésekkel. Az értékelés alapvető feladata: a pedagógiai tevékenység helyességének megerősítése, vagy a hiányosságok és a hibák feltárása.

Az értékelést végezhetik:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| a. igazgató: | valamennyi közösséget és egyént |
| b. igazgatóhelyettes: | valamennyi közösséget és egyént |
| c. munkaközösség-vezető: | vezetése alatt álló pedagógusokat |
| d. tanár: | diákokat |

A belső értékelés formái lehetnek többek között:

- a. különböző jellegű értekezletek
- b. megbeszélés

- c. négyszemközi beszélgetés
- d. beszámoló
- e. minősítés
- f. jelentés
- g. csoportos értékelés
- h. kérdőív
- i. összegző értékelés
- j. minőségi értékelés
- k. mennyiségi értékelés, szemrevételezés (megítélés, becslés, mérés)

16. A diákkönyvtár működése

Könyvtárunk egységes (tanári - ifjúsági) gimnáziumi és kollégiumi könyvtár. Gyűjtőkörét alapvetően ez határozza meg, de tovább szélesíti az intézet katolikus volta, valamint országos beiskolázású és hat évfolyamos jellege. Mint a tanulás színtere és eszköze (NAT) működésével fontos szerepet tölt be a műveltség megalapozásában: háttérrel jelent a tanórán folyó munka számára, és bekapcsolódik a nevelés folyamatába. Lehetőséget nyújt az önművelésre; anyagával és a könyvtári rendszerrel tanulni tanít, és nélkülözhetetlen a szellemi munka technikájának elsajátításához. Biztosítja a felkészülést a versenyekre, pályázatokra, nyelvvizsgákra éppúgy, mint az érettségire és a felsőoktatási felvételikre.

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

A könyvtár legfőbb feladatai:

- a) Állományfejlesztés és -karbantartás:
- b) Szabadpolcos raktári rend kialakítása és megőrzése az általánosan elfogadott és helyileg módosított rendszerben.
- c) Az állomány egyre gazdagabb, részletesebb feltárása:
- d) A számítógépes kereső programmal lehetőséget teremt a könyvtári állományba való betekintésre; könyvtári kiállítás és tanári szobai jegyzék útján az új szerzemények propagálása.
- e) Olvasótermi használatra, ill. kölcsönzésre meghatározott időben és feltételekkel nyitva tart a hét első 6 napján napján.
- f) Részvétel a diákok könyvtárhasználatra való felkészítésében:

A könyvtárak működéséhez szükséges pénzügyi feltételeket az iskola igazgatója az intézmény költségvetésében biztosítja. Az éves pénzügyi keret szabályszerű és a fejlesztési irányelveknek megfelelő felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Egyéb beszerzési források is lehetnek: pályázatok, ajándékok stb. A könyvtárfejlesztésre szánt keret meghatározása iskolai szintű tervezést igényel. Az összeget úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A költségkeret célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért csak az ő tudtával és beleegyezésével szabad a könyvtári keret terhére vásárolni. A beszerzett könyvet a számlával együtt le kell

adni. Az új könyvet kikölcsönözni csak beletárolás után lehet, szabályszerű kölcsönzés útján. Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A diákkönyvtár szoros kapcsolatot ápol a Pannonhalmi Főkönyvtárral.

A könyvtár köteles minden dokumentumot megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül nyilvántartásba venni, s a könyveket, broszúrákat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével ellátni. A könyvek számítógépes leltárba is kerülnek, ami egyben katalógus is, a többi dokumentum leltárkönyvbe, ezekről cédulakatalógus készül. Az állomány kézikönyvtári és kölcsönözhető része, ezen belül a szépirodalmi és a szakirodalmi része egymástól elkülönítve van elhelyezve részben szabadpolcos elrendezésben, részben zárható szekrényrészekben Cutter-számos, illetve ETO-rendben. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A munkaközösségeknél lévő letétekért a munkaközösség vezetője a felelős, illetve - közös megegyezés alapján - a tagok egyetemleges felelősséget is vállalhatnak.

A könyvtárból könyvet, illetve más információhordozót csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzésekről nyilvántartást vezet. A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél elveszett vagy megrongálódott dokumentumok ellenértékét az olvasóval meg kell fizettetni, ha az nem tud helyette ugyanabból a fajta dokumentumból hibátlan példányt hozni. A könyvtár állományának védelméért az ott dolgozó könyvtárostánár mind erkölcsileg, mind anyagilag egyetemlegesen felelősek. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek – a jogszabályoknak megfelelően – gondoskodnak a könyvtári állomány szabályos időközönkénti ellenőrzéséről.

A könyvtár biztosítja állományának egyéni és csoportos használatát a gimnázium diákjai és alkalmazottai, valamint a szerzetesek számára. Lehetővé teszi tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartását (a szaktanárokkal való előzetes megbeszélés alapján, kapcsolódva a szaktárgyhoz, illetve kifejezetten a könyvtár használatához, a könyvtárak ismertetéséhez), ezekhez szakmai segítséget nyújt. Könyvtári rendezvényeket szervez és lebonyolít. Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít korlátozott (az alapműködést nem zavaró) mértékben.

A kézikönyveket a könyvtár nem kölcsönzi, esetleg egy-egy tanórára vagy egy hétvégre különösen indokolt esetben; általában a kézikönyvek a könyvtárban vehetők igénybe. Ugyancsak nem kölcsönöz számítógépes szoftvereket és muzeális értékű dokumentumokat, valamint a diákok szakdolgozatait.

A könyvtár kölcsönzi a többi könyvet, ismerethordozót. A kölcsönzés időtartama 1 hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. A tanároknak az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat ennél hosszabb időre is kölcsönözzük. AV-dokumentumokból egyszerre legfeljebb 4 db kölcsönözhető, a kölcsönzés határideje ebben az esetben 2 hét. A könyvtár tájékoztat, illetve ha nincs meg a keresett információhordozó, a megfelelő helyre irányítja az olvasót.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egyszer ki kell vonni az elavult, a fölöslegessé vált, elhasznált és az elveszett, de (pénzben vagy cserével) megtérített dokumentumokat. Az állományból dokumentumot törölni csak az igazgató, vagy helyettese aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján lehet. A

jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a törlés okait: rongált, fölös, elavult, elveszett, de pénzzel vagy dokumentummal megtérített könyv, behajthatatlan követelés, vis maior, elháríthatatlan esemény, stb. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, törléseknél és leltározásnál a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A könyvtári állomány leltározása, revíziója során a gyűjtemény nem időszakos megőrzésre szánt dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással (címleltárkönyv). A könyvtárak leltározását az iskola igazgatója rendeli el. Rendkívüli esemény vagy személycseré esetén az átadó vagy átvevő könyvtáros kezdeményezi a revíziót. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottságának vezetője – a felelős. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie. Egyszemélyes könyvtár esetében a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles a könyvtáros tanár mellé egy (lehetőleg könyvtárosi képesítéssel rendelkező) állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízása a leltározás teljes időtartamára szól. A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a. a leltározás kezdeményezésének okát,
- b. a jóváhagyott leltározási ütemtervet,
- c. a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, illetve változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A jegyzőkönyvbe felvett többletet vagy kálón felüli hiányt a könyvtáros tanárnak indokolnia kell. A hiányok kivezetése csak akkor lehetséges, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután kell a hiányjegyzéken szereplő műveket szabályszerűen törölni a címleltárból ill. megcsinálni a katalógusrevíziót. Ugyanígy kell eljárni az egyéb okból bekövetkező törléseknél is.

A könyvtári helyiségekben be kell tartani a Tűzrendészeti Szabályzatban foglaltak előírásait. A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos. A könyvtár bejárata közelében – könnyen hozzáférhető helyen – kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz vizet nem szabad használni. A tűzrendészeti tilalmi táblák elhelyezése kötelező.

A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.) Szükséges a könyvtár rendszeres takarítása. Távozás előtt a könyvtárhelyiséget gondosan áramtalanítani kell.

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha:

- a. bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- b. kötelességszegést követett el
- c. a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a kálót

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A diákok és dolgozók tanul- ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és diákok számára létesített letéti állományt névre szólóan, tételszerűen kell átadni, és az átvétel tényét az átvevő aláírásával igazoltatni. A letéti állományt minden évben tételesen leltározni kell.

A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai egy-egy példányban a könyvtáros tanárnál és lezárt, lepecsételt borítékban, az iskolai tűzkazettában (tűzkulcs) legyenek. Ezen kívül másnál könyvtárkulcs nem lehet. A tűzkulcs csak rendkívül indokolt esetben használható. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. A könyvtárban folytatott egyéb tevékenységek (foglalkozások, rendezvények, takarítás, stb.) csak a könyvtáros tanár jelenlétében vagy kifejezett jóváhagyásával történhet.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével szabad kivinni a kölcsönző-füzetbe való bejegyzés és az olvasó aláírása után. Diákok 4 hétre kölcsönözhetik a dokumentumokat. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható.

Tankönyveket (tartós könyvek) egy-, vagy több tanévre vehetnek át a diákok, a tantárgyi évfolyamok számától függően. Ezeket a könyveket a tantárgy tanulásának befejezésekor, vagy legkésőbb az érettségit követően – de még a tanulói jogviszony megszűnése előtt – kell leadni. A könyveket a könyvtárostanárral veszi át, és állapítja meg használhatóságukat.

Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak (használónak) meg kell térítenie a hatályos jogszabályokban leírtak szerint. 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. Tanévenkénti leltározása kötelező.

A tartós könyvek (tankönyvek) a használati idő alatt, vagy azt követően, a pótlásához szükséges áron megvásárolhatók. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációt a könyvtárostanárral végzi.

17. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az előkészítés időpontjához képest következő tanév tervezett tanulólétszámának megállapítását követően a munkaközösségek a tantervek figyelembe vételével írásban elkészítik javaslatukat a beszerzendő könyvekre vonatkozóan. A lista elkészítésénél figyelembe veszik az iskola könyvtárában rendelkezésre álló könyveket is, melyeket tartós használatba tud adni az iskola. A javaslatoknak tartalmazni kell a könyvek beszerzési árát és darabszámát. –. Időpontja: tanév január 15. Az oktatási igazgatóhelyettes irányítása mellett a munkaközösség-vezetők összesítést készítenek az oktatási igazgatóhelyettes részére a beérkezett javaslatok alapján. Időpontja 5 munkanap. Az összesítésnek tartalmaznia kell, hogy mely könyveket kívánja az iskola a tankönyv-támogatási összeg 25%-a terhére az iskola könyvtára részére beszerezni. Az összesítést az iskola oktatási igazgatóhelyettese – az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőn keresztül - eljuttatja a szülői szervezet részére véleményezés céljából. A szülői szervezet véleményét – írásban – 5 munkanapon belül visszajuttatja a munkaközösség-vezetőnek, aki továbbítja felettesének.

Az iskola, a jogviszonnyal rendelkező diákok szüleitől, január hónap folyamán a jogszabályban előírt igénylőlap útján beszerzi a normatív kedvezményre jogosultak kérelmét. Az érintett tanévben a 9. évfolyamos diákok kedvezményre való jogosultságának megállapítása ebben az időszakban becsléssel történik. A szülői nyilatkozatokat a felvételtől szóló értesítéssel együtt juttatja el az iskola a következő tanévre felvenni szándékozott diákokhoz. Annak az iskolába történő visszajuttatásának határideje a kézhezvételt követő 15 munkanap. A beérkezett adatok alapján a könyvtáros – a tankönyvfelelősök közreműködésével – összesítést készítenek az igazgató részére. Az iskolai tankönyvrendelés ezen adatok alapján a tankönyvellátás megszervezésének szabályai szerint történik.

Az iskola minden évben a munkatervében meghatározza, hogy milyen módon kíván közreműködni a tankönyvellátás megszervezésében. Amennyiben nem teljes egészében tankönyvforgalmazóra bízta az ellátás megszervezését, úgy az oktatási igazgatóhelyettes az igazgatón keresztül kijelöli, hogy az iskola dolgozói közül kik vesznek részt a lebonyolításban. (tankönyvfelelősök) A tankönyvrendelésben meghatározott könyvek biztosítása érdekében az iskola a szükséges számú tankönyvforgalmazóval – a törvényben előírt határidőig – szerződéseket köt, melyben meghatározza, hogy mely könyveket kíván maga forgalmazni. A szerződés megkötése előtt az oktatási igazgatóhelyettes az igazgató közreműködésével beszerzi a szülői szervezet véleményét.

A szülőket az iskola írásban értesíti, ill. helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza, hogy mely könyveket és milyen időpontokban lehet a forgalmazóktól, illetve az iskolában mely helyszíneken lehet megvásárolni. Az értesítésnek tartalmazni kell, hogy a valamilyen normatív kedvezményre jogosultak milyen módon vehetik igénybe a részükre járó kedvezményt és annak igényléséhez milyen dokumentumokat kell becsatolniuk. Az iskola a törvényben rögzített tanulói adatokat átadja a forgalmazónak, amennyiben az részt vesz az értékesítésben.

Az iskolában történő értékesítés esetén a tankönyvfelelősök gondoskodnak a beérkező könyvek fogadásáról, tárolásáról, az értékesítésre történő előkészítésről, az értékesítésről és a szükséges adminisztrációról – szükség esetén a gazdasági ügyintézők, ill. iskolatitkárok közreműködésével.

A tankönyvtámogatás elosztásánál első helyen a normatív támogatásra jogosultak állnak. Bármilyen egyéb támogatás csak ezen igények kielégítése után jöhet számításba. A normatív kedvezményre jogosultak ellátása után fennmaradó tankönyvtámogatási összeget az osztályok között, az adott évfolyam összes könyvei árának és az osztály létszámának összevetésével, arányosan osztjuk el. A támogatás alsó határa 0.-Ft, maximuma megegyezik a tankönyvek teljes beszerzési árával. A diákoknak adott támogatásról névszerinti összesítést kell készíteni, melyen a diákok (illetve szüleik) aláírásukkal igazolják az átvételt. A kimutatásokat a gazdasági ügyintéző készíti el, és kezeli.

18. Intézményi védő, óvó előírások

18.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendelkezik az előírt feladat ellátásához szükséges orvosi szobával. Rendelés hétköznap 7 és 8 óra között van. A diákok szűrése, oltása, az iskolaorvos által leadott éves munkaterv szerint történik. A gyógyászati eszközök, gyógyszerek, az iskola költségvetéséből

biztosítottak és az intézmény tulajdonát képezik. A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

18.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az intézmény alkalmazottai, más dolgozói a diákok életének, testi épségének, egészségének, továbbá az iskola materiális és szellemi értékeinek védelme érdekében a legfontosabb védő intézkedések a következők:

Munkavédelem és tűzvédelem

A munkavédelmi feladatok maradéktalan teljesítéséért egy személyben az iskola igazgatója a felelős. E jogkörét a felelősség változatlanul hagyása mellett átruházza a munkavédelmi és tűzvédelmi vezetőre. A munkavédelmi és tűzvédelmi vezetőt az érvényes rendelkezések, előírások figyelembevételével, ezeknek megfelelően szükséges végzettséggel rendelkező felnőtt dolgozók közül, az iskola igazgatója nevezi ki. Az intézménybe újonnan belépő dolgozókat munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A dolgozók (pedagógusok és alkalmazottak) évenként ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt.

Az iskola műszaki vezetője rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi előírásokat, betartásukat, és amennyiben szükséges, haladéktalanul intézkedik. Gondoskodik az iskolai-kollégiumi Tűzvédelmi Riadó tervszerű gyakorlatáról.

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 kollégiumi szobákban az ajtó közelében kell kifüggeszteni. Az iskola és a diákotthon egész területén a frekvenciált helyeken tűzvédelmi jelzőrendszer üzemel. A tűzvédelem részletes leírására szolgáló szabályzat az iskola Tűzvédelmi utasítása.

A diákoknak munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást a következő esetekben kell tartani, ill. aktuálisan:

- a. -a tanév első osztályfőnöki óráján (gimnázium); a diákotthonban az első tanítási napon a délutáni stúdium alatt
- b. -a testnevelési órákon folyamatosan
- c. -a laboratóriumi gyakorlatokon az első órán általánosan, később minden órán folyamatosan
- d. -a szakmai gyakorlat első foglalkozásán általánosan illetve a csoportbontás szerint a gyakorlóhelyre vonatkozóan speciálisan, később folyamatosan
- e. -az iskolán kívüli gyakorlati oktatáson az első alkalommal, később folyamatosan
- f. -a nyári összefüggő szakmai gyakorlaton annak megkezdése előtt, majd folyamatosan
- g. -szakkörökön az első foglalkozáson
- h. -tanulmányi kirándulás előtt osztályfőnöki órán
- i. -klubnapokon vagy más iskolai rendezvényeken annak kezdete előtt
- j. -baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy az igazgatók utasítására

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

Egészségvédelem

A dolgozók pályaképzési és időszakos orvosi vizsgálataival, továbbá a felvesendő diákok előzetes orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az intézményre háruló feladatokat a pedagógiai és a diákotthoni igazgatóhelyettes látja el. A dolgozók és a diákok egészsége érdekében ifjúsági orvos, ifjúsági védőnő és munkaegészségügyi orvos tevékenykedik.

Az anyagi javak védelme

Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épületek elektronikus védelmi rendszerrel vannak felszerelve. Az intézmény eszközeinek meghatározott részéért az egyes dolgozók személyesen felelősek.

Környezetvédelem

Az elhasznált szárazelemek szelektív gyűjtésére az intézmény épületének bejárata közelében gyűjtőláda található.

18.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Általános szorgalmi időszakban:

A telefonon történő bejelentés esetén a telefonkezelő ill. a telefont felvevő (portás, iskolatitkár, tanár, prefektus) haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját, esetleges távollétében helyettesét. Az ügyeletes vezető jelenti az esetet a Rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola/diákotthon kiürítéséről. Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén az igazgató által kijelölt, a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon, pótolni kell a tanítási órákat. Erről az iskola a diákokat és a szülőket legalább egy héttel korábban köteles írásban értesíteni. Ha a rendkívüli esemény nem a tanítási órák időszakára esik, (pl.: szülői értekezlet) a fenti módon kell eljárni, azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt másik napon kell megtartani.

Érettségi írásbeli, illetve OH mérés idején:

A Rendőrkapitányságon és a Fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, illetve a tételeket kibocsátó intézménynek is jelenti kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület kiürítéséről kell intézkedni. A helyiségek átvizsgálása után a vizsga az illetékesek útmutatása alapján, a kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető. Szükség esetén új tétel kijelöléséről kell gondoskodni.

Szóbeli és gyakorlati vizsgák idején:

Az épület kiürítésére és a jelentésre a fentiek alapján kerül sor. A megszakított vizsgát az elnök útmutatása alapján, az adott vizsgaidőszakban kell lefolytatni.

Tanítás nélküli munkanapokon:

A telefonon történő bejelentés esetén a telefonkezelő (portás, iskolatitkár, tanár, prefektus) haladéktalanul értesíti az igazgatót, esetleges távollétében az ügyeletes helyettesét. Az ügyeletes vezető jelenti az esetet a Rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola kiürítéséről. Az épület átvizsgálása után, a munkaidő végéig folytatódik a

munkavégzés. Ha a munkaidőből több, mint négy óra kiesik, akkor az iskolavezetéssel történő előzetes egyeztetést követően, rendkívüli munkaidőben kell elrendelni a kieső idő pótlását.

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

Az oktatási igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a Nemzeti Alap Tantervben és a kerettantervekben meghatározott tartalmakat a köz- és szakoktatásban részt vevők óratervi-, vagy azon kívüli oktatás, diákotthonban a csoportfoglalkozás keretében megismerjék. Kérelem esetén teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét. Tanévenként egy alkalommal kiürítési gyakorlatot rendel el, amelyeket az intézményegységek vezetői tartanak meg. Ennek időpontját közli a fenntartóval és az illetékes szervekkel.

19. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény alapító okiratában ilyen tevékenység nem szerepel. A gyógy- és könnyített testnevelés helyben folyik.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kiadmányozásának és hitelesítésének rendje

Az intézményben az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kiadmányozásának és hitelesítésének rendjét az Ügyviteli, iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza (Ikt. szám: 12-11/2010).

21. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai

22.1. Az eljárások alapelvei

Az egyeztető eljárás, a fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az iskolai eljárások esetében a következő alapelveket kell követni:

- a) Az egyenlő elbánás alapelve: Az eljárás alá vont személyt megilleti a törvény előtti egyenlőség, ügyeiket indokolatlan megkülönböztetés és részrehajlás nélkül kell elintézni. Az eljárásban tilos minden olyan különbségtétel, kizárás vagy korlátozás, amelynek célja vagy következménye a törvény előtti egyenlő bánásmód megsértése.
- b) Az ártatlanság védelme: Minden kötelességszegéssel gyanúsított személyt mindaddig ártatlannak kell vélelmezni, amíg a kötelesség megszegése bizonyítást nem nyert.
- c) A személyhez fűződő jogok védelmének követelménye: Az eljárás során az eljárásban érintettek személyhez fűződő jogait mindenkor tiszteletben kell tartani. Súlyosabb fegyelmező intézkedés valamint fegyelmi eljárás megindítása esetén a nevelőtestület és az érintett diák tanulócsoportja értesíthető az intézkedéssel érintett illetve az eljárás alá vont diákok személyéről. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi eljárás tényéről a

nevelőtestületi tag csak abban az esetben kezdeményezzen kommunikációt, ha az a rehabilitációt segíti.

- d) Arányosság: Az eljárásban olyan intézkedés hozható meg, amely az eljárás pedagógiai céljával arányos, és annak megvalósulását elősegíti.
- e) Az emberséges eljárás elve: Az eljárások során a kivizsgálás körülményeit és az eljárás menetének feltételeit úgy kell kialakítani, hogy az érintettekben bizalmat és együttműködési készséget keltsen. Ennek keretében javasolt a felesleges, az előbbi célokat hátrányosan érintő formalitás elkerülése.

21.2. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított diák, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított diák esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított diák, ha a kötelességszegéssel gyanúsított diák kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A diák, kiskorú diák esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított diák és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő diák osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért az igazgató felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő diák egyaránt elfogad.

21.3. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárásban a kiskorú diák szülője mindig részt vehet. A diákot szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a diákot, a kiskorú diák szülőjét értesíteni kell a diák terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a diák, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a diák, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diák, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a diákot figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a diák, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója – a bizottság közbejöttével – köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a diák és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a diák ellen vagy a diák mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a diák nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a diák követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a diák - kiskorú diák esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a diák személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a

kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a diák, kiskorú diák esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a diáknak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a diák által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a hozzátartozón illetve az érintetten túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a diák és kiskorú diák esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

21.4. Károkozás, kártérítési felelősség

Ha az iskolának, kollégiumnak a diák kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium diákja okozta, a vizsgálat eredményéről a diákot, kiskorú diák esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

23. Egyéb rendelkezések

22.1. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában bármilyen reklámtevékenység csak az igazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalmoszerű elhelyezésére az igazgatóhelyettes aláírását és az iskolai körbélyegző elhelyezését követően – a fentiek által megjelölt helyen – kerülhet sor. Az iskola és a diákokthoz épületében csak a diákoknak szóló

- a. az egészséges életmóddal,
- b. a környezetvédelemmel,
- c. a társadalmi, közéleti tevékenységgel,
- d. az oktatással-neveléssel,

- e. a kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Külső cégek, intézmények csak írásos szerződés alapján folytathatnak reklámtevékenységet, megfelelő ellenszolgáltatás fejében. Gazdasági jellegű reklámtevékenység - kivételes esetben - az igazgató egyedi engedélye alapján végezhető. A reklámanyagok elhelyezésekor be kell tartani a fenti rendelkezéseket.

24. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény házirendjét megfelelő módon (pl. annak kivonatát a hirdető táblára tűzve) kell elhelyezni. A házirend egy példányát beiratkozáskor, illetve később szükség esetén át kell adni a diákoknak, illetve szüleiknek. Ha a házirendben változás történik, minden diák részére át kell adni egy-egy új példányt. A házirendet minden osztályfőnöknek a tanév elején – osztályfőnöki óra keretében – ismertetni kell a diákokkal. A diákotthon rendjét a prefektusok ismertetik. A terjedelembre való tekintettel a pedagógiai programot és a SZMSZ-t – valamint a házirendet is – az iskola hivatalos weblapján tesszük közzé.

Ezen kívül minden dokumentum egy-egy példánya tanulmányozás céljára rendelkezésre áll:

1. igazgatói irodában
2. a diákotthonban
3. iskolatitkáriban
4. fenntartónál

Az iskola és a kollégium működésével, személy-tárgyi feltételeivel, eredményeivel, a tanév helyi rendjével kapcsolatban közérdekű adatokat és információkat szolgáltat a szülők és egyéb érdeklődők számára a honlapján. A lista személyes adatokat nem tartalmazhat. Az adatok évenkénti frissítése a felvételi tájékoztatóval egyidejűleg, legkésőbb minden év október 31-éig megtörténik. Honlap: www.phbences.hu

25. Záró rendelkezések

25.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év szeptember hó 01. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel együtt az előző SZMSZ visszavonásra kerül, illetve hatályát veszti.

25.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és diákjainak nagyobb csoportja, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SzMSZ-t jelen formájában jóváhagyásra felterjesztem:

Pannonhalma, 2023. év 08. hó 30. nap,



.....
dr. Juhász-Eaczik Albin
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus hó 30. napján véleményezte és a jelen szöveggel elfogadta.

.....
218E

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
218E

hitelesítő kollégiumi nevelő

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyom.

Pannonhalma, 2023. augusztus 31.



.....
Hortobágyi T. Cirill OSB

Hortobágyi T. Cirill OSB
pannonhalmi főapát

A Szervezeti és Működési Szabályzat revíziójánál a nevelőtestület a DÖK 2023. június 5-én kelt véleményét és javaslatait figyelembe vette. A módosításokkal egybeszerkesztett hatályos szöveget 2023. szeptember 5-én ismét a DÖK elé tárta újabb véleményezés és újabb javaslattétel végett.

.....
G. K.

Csertán Károly, DÖK-segítő tanár

Pannonhalma, 2023. augusztus 31.

