

314/2024.

# Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

## Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

(9090 Pannonhalma, Petőfi Sándor utca 27.)

OM 203364



## Szervezeti és Működési Szabályzat

**2024. szeptember 1-jétől**

# Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya.....	4
<b>2. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	<b>4</b>
2.1. Az intézmény alapadatai .....	4
2.2. Az intézmény szervezeti rendje .....	5
2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei .....	6
2.4. Az intézmény vezetése .....	6
<b>3. Az intézmény működésének rendje</b> .....	<b>7</b>
3.1. A pedagógusok munkabeosztása .....	7
3.2. A pedagógusok munkarendje.....	7
3.3. A nem pedagógus dolgozók munkarendje .....	8
3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	8
3.5. A benttartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje.	8
3.6. A tanítási órák, foglalkozások rendje.....	9
3.7. A tanítási szünetek rendje .....	10
<b>4. A vezetői munka rendje</b> .....	<b>10</b>
4.1. Az igazgatóhelyettes és a művészeti intézményegység-vezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre .....	10
4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje .....	10
4.3. A munkaközösség-vezetők feladat és hatásköre .....	10
4.4. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje .....	11
4.5. Az intézmény képviselőjének rendje.....	11
4.6. A vezetők helyettesítési rendje .....	11
4.7. Az intézmény belső ellenőrzése, beszámolója.....	12
4.8. TÉR (Teljesítményértékelési rendszer).....	13
<b>5. Az intézmény közösségei</b> .....	<b>13</b>
5.1. Alkalmazottak közössége.....	13
5.2. Nevelőtestület.....	14
5.3. Védelmi csoport.....	14
5.4. A pedagógus feladatai .....	15
5.5. Szakmai munkaközösségek.....	16
5.6. Szakalkalmazottak közössége .....	16
5.7. Tanulói közösségek.....	17
5.8. Szülők közösségei, véleményezési joguk .....	18
<b>6. A belső kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>18</b>
6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás .....	18
6.2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	18
6.3. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás .....	18

6.4.	A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás.....	19
6.5.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás .....	19
6.6.	Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás .....	19
6.7.	A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás .....	19
6.8.	A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás .....	20
6.9.	A diákok közösségeinek kapcsolattartása .....	20
<b>7.</b>	<b>A külső kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>20</b>
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere.....	20
7.2.	Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás .....	21
7.3.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	21
7.4.	A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatással és más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás .....	21
7.5.	Az intézmény nemzetközi kapcsolatai .....	22
7.6.	Mulasztások igazolása, késések kezelése.....	22
7.7.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	22
7.8.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
7.9.	A pedagógiai program nyilvánossága .....	25
7.10.	Viselkedési, megjelenési szabályok .....	25
7.11.	Intézményi védő, óvó előírások .....	25
7.12.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekkel, valamint a dohányzással kapcsolatos előírások .....	28
7.13.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	28
7.14.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	28
7.15.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	29
7.16.	Egyéb foglalkozások és a felnőttoktatás formái .....	30
7.17.	Kártérítési felelősség.....	30
7.18.	A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai .....	31
<b>8.</b>	<b>A könyvtár működése .....</b>	<b>31</b>
8.1.	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai .....	31

# **1. Általános rendelkezések**

## **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

A többcélú intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései az általános iskolai és alapfokú művészeti iskolai intézményegységek vonatkozásában eligazítást nyújtanak, azokra egységesen vonatkoznak.

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot – a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérését követően – a nevelőtestület fogadta el, s az intézmény fenntartójának jóváhagyásával vált érvényessé.

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

## **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya**

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

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

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

# **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

## **2.1. Az intézmény alapadatai**

Hivatalos neve: Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid neve: Szent Benedek Általános Iskola

OM azonosítója: 203364

Feladatellátási helyek:

Az intézmény székhelye: Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 9090 Pannonhalma, Petőfi Sándor utca 27.

Az intézmény székhelyen kívüli feladatellátási helyei:

Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pannonhalma, Várkerület 1. telephelye, 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.

Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pannonhalma, Művelődési Ház telephelye, 9090 Pannonhalma, Petőfi S. u. 25.

Levelezési címe: 9090 Pannonhalma, Petőfi Sándor utca 27.

Honlapja: [www.pannonhalmiszbi.hu](http://www.pannonhalmiszbi.hu)

Működés típusa: többcélú intézmény, összetett iskola

Alapfeladatai: általános iskolai nevelés-oktatás;  
alapfokú művészetoktatás;  
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű  
gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Vezetője: igazgató (intézményvezető)

Gazdálkodása: részben önállóan gazdálkodó és működő köznevelési intézmény

Adószáma: 19153247-1-08

Számlaszáma: 10700031-71516086-51100005

Adóalanyisága: tárgyi adómentes

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

Alapítása: Pannonhalma, 2016.09.01.

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

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

Fenntartó felügyelete: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala, 9023 Győr, Szabolcska M. u. 1/A.

## **2.2. Az intézmény szervezeti rendje**

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

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

Az igazgató munkáját igazgató helyettes(ek), művészeti intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők segítik. Az általános iskolai részen alsós és felsős munkaközösség működik.

Az iskolai munkát iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, pedagógiai asszisztens, technikai alkalmazottak, külsős partnerek (pl. gyermekorvos, védőnők, szakszolgálati és gyermekjóléti munkatársak), esetenként pszichológus, bencés szerzetesek segítik.

Az iskola vezetését az igazgató, az igazgató helyettesek, a intézményegység-vezető és a munkaközösségek vezetői alkotják.

A nevelési-oktatási feladatot ellátó, pedagógus-munkakörben dolgozó az igazgató közvetlenül vagy helyettesén – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőn – keresztül gyakorolt irányítása mellett végzi munkáját. A pedagógus az igazgatónak vagy helyettesének tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók az igazgató vagy helyettese irányítása mellett végzik munkájukat.

Az intézmény jelenléti vagy online oktatás keretében szervezi tevékenységét. A 2021/2022. tanévtől az eKRETA rendszert használja, a naplóvezetés elektronikus formában történik.

### **2.3. A munkatársak alkalmazásának feltételei**

#### Vezetők kinevezése

- Az igazgató kinevezése a fenntartó hatásköre.
- Az igazgatóhelyettes kinevezésének feltétele: az intézmény alapfeladatainak megfelelően főiskolai vagy egyetemi végzettség és szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat. Kinevezésére az igazgató tesz javaslatot a fenntartónak.
- A művészeti intézményegység vezetőjét – az Iskolafenntartó Főigazgatóság véleményének kikérésével – az igazgató bízza meg.
- A vezetőknek hitüket gyakorló, példamutató keresztény embereknek kell lenniük.
- A munkaközösségek vezetőit – a munkaközösség és az Iskolafenntartó Főigazgatóság véleményének kikérésével – az igazgató bízza meg igazgatói megbízásának idejére, vagy határozott időre.

#### Munkatársak alkalmazása

- A betölthető álláshelyek számát a hatályos jogszabályi előírások alapján az igazgató javaslatára az Iskolafenntartó Főigazgatóság állapítja meg.
- Pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs felvétele esetében a gyakorló vallásosság elvárható kritérium.
- Munkaközösség-vezetői, diákönkormányzat munkáját támogató tanári, osztályfőnöki, vagy más, eseti jellegű, határozott feladatra és időtartamra szóló megbízást – az Iskolafenntartó Főigazgatóság tájékoztatásával – az igazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.

### **2.4. Az intézmény vezetése**

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

Vezetők: igazgatóhelyettes, alapfokú művészeti intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők.

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

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

A diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való kapcsolattartás az igazgató vagy az ezzel megbízott helyettese feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat és a szülői szervezet jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat és/vagy a szülői szervezet képviselőit mindazokra az értekezletekre, megbeszélésekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat és/vagy a szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

### **3. Az intézmény működésének rendje**

#### **3.1. A pedagógusok munkabeosztása**

Az iskola nevelőtestületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidő keret szerint és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Heti teljes munkaidő keretük 40 óra, melynek 80 %-át, azaz 32 órát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, mely kötött a hetek között átcsoportosítható. A heti teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaidejük beosztását vagy felhasználását maguk jogosultak meghatározni. A heti teljes munkaidőkeret első napja – ellenkező írásos hirdetemény vagy munkatervi kötelezettség hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az éves és a havi munkaterv, valamint az igazgatói utasítások tartalmazzák. A pedagógusok kötött munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból állnak.

Az értekezletek, fogadóórák, tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A rendkívüli értekezletekről, megbeszélésekről a pedagógusok a helyben szokásos módon (elektronikus levél, körlevél, hirdetemény) kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

Mivel az értekezleteket, fogadóórákat, tanítási időn kívüli iskolai programokat, rendezvényeket az intézményben előre kihirdetett napokon (munkatervben rögzítve) tartják, ezért ezeken a napokon a napi átlagnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A pedagógusok teljes munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység, versenyekre történő felkészítés és kísérés, ebédeltetés időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok végzése, az osztályzatok beírása, tanulókkal folytatott megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.)

A kormányzati szervek által elrendelt tantermen kívüli (online) oktatás esetén az igazgató meghatározza a kötelezően használandó felületeket és a tanulók napi óraszámát online-órarend keretével. A pedagógus munkarendjét ehhez igazítva határozza meg.

#### **3.2. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a folyósóügyeleti és eseti vagy állandó helyettesítési rendjét az igazgató vagy helyettese alakítja ki az intézmény órarendje és az aktuális feladatok, valamint a zavartalan működés biztosításának a függvényében.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási és helyettesítési beosztása szerinti órája előtt legalább 15 perccel a munkahelyén megjelenni. Köteles továbbá a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete, illetve a tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények kezdete előtt legalább 15 perccel annak helyén megjelenni.

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a munkából való távolmaradás tényét és annak okát lehetőleg előző nap, de délelőtti munkavégzés esetén legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig elsősorban e-mailben köteles jelenteni az igazgató megbízottjának.

A tanórák, foglalkozások órarendben meghatározott eseti elcserélését a pedagógusok számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti a tanulók időben történő értesítése mellett.

Előre látható távollét esetén a hiányzó pedagógus köteles dokumentumait (helyettesítési anyagát) az igazgatóhoz vagy helyetteséhez eljuttatni, hogy helyettesítő tanár beosztásával biztosított legyen a tanulók számára az óratervek (tanmenet) szerinti előrehaladás.

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

A munkavállaló kérésére a gyermekek után járó és egyéb pótszabadság kivételét az igazgató engedélyezheti az erre vonatkozó jogszabályokat és az intézmény alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

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

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

A munkatervben rögzített intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, szentmiséken – alkalomhoz illő öltözékben – a nevelőtestület tagjainak jelenléte kötelező.

Pedagógus saját intézményének azon tanulóját, akit a tantárgyfelosztás szerint tanít, aki számára foglalkozást vezet, magántanítványként nem taníthatja.

### **3.3. A nem pedagógus dolgozók munkarendje**

A nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók feladataikat a munkaköri leírásuk alapján, az igazgató vagy igazgatóhelyettes irányításával végzik. Munkaidő beosztásukat, munkavégzésük területét és időbeosztását az igazgató határozza meg.

### **3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

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

A tanév munkarendjét az intézmény nevelőtestülete határozza meg. Ezeket a programokat a munkatervben rögzítik és a tanulókkal, a tanulók szüleivel a tanév kezdetén (első tanítási napon, illetve az első szülői értekezleten) ismertetik. A munkarend tartalmazza a tantermen kívüli (online) oktatás munkarendjét is.

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

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

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szabadnapokon és munkaszüneti napokon is nyitva tartható. A gazdasági, műszaki, technikai, sportolási feladatok végzéséhez is használt épület részek nyitva tartásának rendje ettől eltérhet.

Tanítási napokon az épületekben folyó nevelő-oktató munka ideje alatt az intézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés tagjának (igazgatóhelyettes, művészeti intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők) az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.

Eltérő írásbeli rendelkezés hiányában a reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az engedély alapján nulladik órát tartó pedagógus ill. a reggeli ügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens, a



16 órát követően távozó vezető után az esetlegesen még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló azonnali hatályú intézkedések megtételére.

Hiányzó pedagógus helyettesítéséről az igazgatóhelyettes (vagy ezzel megbízott személy) köteles gondoskodni.

A tanítási órák időtartama általában 45 perc. A rövidített tanítási órák ideje 30 perc. Ettől eltérő időtartamot az igazgató állapíthat meg. A tanítási órák rendjét részletesen a házirend tartalmazza.

Az iskolaépületből a tanítás befejezése előtt, szülői kérésre csak vezetői írásbeli engedéllyel távozhat el a tanuló. Az engedély hiánya az igazolatlan mulasztás minősített esete.

Az egyes tanítási órákat általában 10 perces szünetek, valamint tanítási naponként két alkalommal 15 perces étkezési, illetve udvaron tartózkodási szünet közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanárok végzik.

A tanulóknak és tanároknak az órakezdés, foglalkozáskezdés, munkakezdés előtt legalább 15 perccel az iskolában vagy a foglalkozás, rendezvény helyszínén kell lenniük.

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

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején az igazgatóhelyettes által beosztott ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

### **3.6. A tanítási órák, foglalkozások rendje**

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

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

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

A testnevelési órák rendje

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

A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje

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

### **3.7. A tanítási szünetek rendje**

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

## **4. A vezetői munka rendje**

Az igazgató vezetői feladatát a munkaköri leírása alapján látja el. Munkája során együttműködik az Iskolafenntartó Főigazgatósággal és a fenntartó gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezetével. Felel az intézmény törvényes, szakszerű, költséghatékony működéséért.

### **4.1. Az igazgatóhelyettes és a művészeti intézményegység-vezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre**

Az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető feladatát munkaköri leírás alapján látja el. Felelősek az igazgató által a belső munkamegosztás elve alapján delegált feladatok ellátásáért.

Az igazgatóhelyettes az igazgató valamennyi – kivéve a munkavállalói jogviszony létesítése, megszüntetése – feladatának ellátásában részt vesz.

Az intézményegység-vezető az igazgató munkájának az alapfokú művészeti iskolai feladatokat érintő részében is vesz részt.

### **4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

Az igazgató egyszemélyű felelősséggel vezeti az intézményt, ennek részeként:

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

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed a következőkre is:

- pedagógusok minősítő vizsgája, illetve eljárása során intézményi bizottsági tag delegálása,
- teljesítményértékelést végez,
- munka szervezése, munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása.

### **4.3. A munkaközösség-vezetők feladat és hatásköre**

- Vezeti a munkaközösséget. Értekezleteket tart.

- Javaslatokat fogalmaz meg az iskola működésével, jövőképevel kapcsolatosan.
- Munkatervet és beszámolót készít.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Részt vesz a pedagógusok és az intézmény értékelésében.
- Órákat és foglalkozásokat látogat.
- Mentorál.
- Részt vesz az új kollégák meghallgatásában, kiválasztásában.

#### **4.4. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje**

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

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden ügyben,
- igazgatóhelyettes és intézményegység-vezető az igazgató által rá ruházott ügyekben.

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

#### **4.5. Az intézmény képviselőinek rendje**

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, tartós távollét esetén helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott képviselői jog tovább nem ruházható.

Az intézmény bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselőjét az igazgató, vagy az általa megbízott külső jogi képviselő látja el.

A sajtóval, rádióval, televízióval való kapcsolattartásra és nyilatkozattételre a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján az igazgató jogosult.

#### **4.6. A vezetők helyettesítési rendje**

Az igazgató hatásköréből átruházhatja jogkörének részeit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

*Az igazgató akadályoztatása esetén:*

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben – kivéve a munkáltatói, illetve a gazdálkodási ügyeket – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben – kivéve a munkáltatói, illetve a gazdálkodási ügyeket – az igazgatót a következő személyek a megadott sorrendben helyettesítik:

- az AMI intézményegység-vezető,
- felsős munkaközösség-vezető,
- alsós munkaközösség-vezető

*Az igazgató tartós távolléte esetén:*

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Tartós távollét esetén egyedi megbízással kell megoldani a vezető helyettesítését és az átadott jogköröket.

Az intézmény működésére alapvető befolyással bíró vagy megmásíthatatlan döntések előtt a helyettes vezető minden esetben köteles az Iskolafenntartó Főigazgatósággal konzultálni.

Az igazgató és helyettesei, valamint a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők munkaidő-beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitvatartási ideje alatt (de legalább amíg kiskorú tanulók vannak az intézményben) tartózkodjon az épületben felelős vezető.

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

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

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

#### **4.7. Az intézmény belső ellenőrzése, beszámolója**

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

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszereit, eszközeit és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az intézmény éves munkatervének melléklete.

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

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

A gazdasági ellenőrzést a fenntartó illetékes gazdasági szervezete az Iskolafenntartó Főigazgatóság bevonásával tervezi.

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

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezető,
- a munkaközösség-vezető (a hozzá tartozó munkaközösség vonatkozásában),

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:

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

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

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közvetlen vezetője az igazgató. Feladataikat az igazgatótól kapják, munkájukat az igazgató ellenőrzi. Eseti ellenőrzési feladatot láthatnak el az igazgatóhelyettesek az igazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján.

A technikai dolgozók munkavégzését az igazgató ellenőrzi. Eseti ellenőrzési feladatot láthatnak el az igazgatóhelyettesek az igazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján.

Az igazgató munkáját az Iskolafenntartó Főigazgatóság ellenőrzi.

Az igazgató félévkor és a tanítási év végén a nevelőtestület előtt beszámol az intézmény félévi és a tanítási év során végzett pedagógiai munkájáról. Az erről szóló nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének másolatát megküldi az Iskolafenntartó Főigazgatóságnak.

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

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

#### **4.8. TÉR (Teljesítményértékelési rendszer)**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A TÉR helyi szabályait a belső használatra készült helyi intézményi szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2.§ (3), valamint a 3.§ (3) pontja alapján a teljesítményértékelésben részt vevő közreműködők iskolánkban:

- az igazgatóhelyettesek
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője

## **5. Az intézmény közösségei**

### **5.1. Alkalmazottak közössége**

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

## 5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestületet a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet vagy dönthet nevelési-oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.

A nevelőtestületi jogokat a határozatlan és határozott időre kinevezett pedagógusok gyakorolhatják.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

Az intézmény nevelőtestületét rendkívüli értekezőletre össze kell hívni

- az igazgatónak,
- az intézményi nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezetnek,
- az Iskolafenntartó Főigazgatóság kezdeményezésére.

Az értekezőleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha – a tanév során tartósan távollévőket nem számítva – a határozat meghozatalakor a testület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van. A jelenlévők egyszerű többséggel döntenek. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve jelen szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekről titkos szavazással is dönthet a testület.

A tanulók osztályzatainak elfogadásakor és a tanulók vizsgára bocsátásakor a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító, foglalkozást vezető tanárok közössége gyakorolja. A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület egyetemleges jogkörét a fegyelmi bizottság, mint a nevelőtestület megbízott képviselője gyakorolja.

A tantestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezőleten (pl. egy osztályban vagy egy évfolyamon tanító pedagógusok vagy egy telephelyen tanító pedagógusok értekezőlete).

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

## 5.3. Védelmi csoport

A Védelmi csoport bántalmazott, védelemre szoruló tanulók teljes támogatására, az agresszió visszaszorítására, megelőzésére alakult meg. Bántalmazásnak minősül minden olyan cselekmény, bántalmazónak minden olyan személy, aki bármilyen formában visszaél a kiszolgáltató tanuló, gyermek helyzetével. A kiskorú tanuló kiszolgáltatót lehet tanuló társaival, pedagógusaival, az iskolában dolgozó, tevékenykedő felnőttekkel szemben. A kiskorút ért bántalmazást maga az érintett, annak iskolatársai, a pedagógusok, az osztályfőnök vagy a szülő is jelezheti az iskolában működő

Védelmi csoport felé. A csoport tagjai, működési szabályzata és a jelzési protokollok elérhetőek az iskola honlapján, valamint az év eleji szülői értekezleteken ismertetik azt az osztályfőnökök.

#### **5.4. A pedagógus feladatai**

A pedagógusok feladatait a munkaköri leírásuk az alábbiak szerint tartalmazza.

- Pedagógiai felkészültségével, felelősséggel, példamutató magatartással önállóan végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület értekezletein, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelein, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Tanórai oktató-nevelő munkáját, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az órarendben meghatározott beosztás szerint végzi.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdi és fejezi be. A törvénynek megfelelő időtartamig az intézményben tartózkodik.
- Nevelő-oktató munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási tevékenységét tantárgyanként, évfolyamonként, osztályonként, csoportonként, egész évre írásban megtervezi. A tanórán kívüli, órarend, illetve tantárgyfelosztás szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (fakultáció, szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny-felkészítés, tehetséggondozás,) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításnál felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiákról, kísérletező illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő, és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli.
- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógustársaival.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón és az ellenőrzőn keresztül.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Részt vesz az érettségizetésben és szakmai vizsgáztatásban az általa tanított tantárgy tekintetében.
- Részt vállal a nevelőtestület újszerű kísérleteiből.
- Felkészít és kísér tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.
- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik, és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a Diákképviselők által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, stb.).
- Segíti a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti és készenléti szolgálatot lát el.
- Jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint helyettesítést végez.

- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Vezeti az elektronikus haladási és osztályozási naplót. (A jegyek minimális száma félévenként a heti óraszám kétszerese, melyeknek időarányosan kell a naplóba bekerülni. Az elektronikus napló haladási és mulasztási része 5 munkanapon belül tölthető ki.)
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az intézményben tartozkodó vezetőknek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, tisztaságáért és karbantartásáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Pedagógiai munkáját a keresztény erkölcsi normák alapján végzi
- Kollegáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kultúrált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik az 1500 éves bencés oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére. Mindennapi munkája során alkalmazza ezeket.

A fentiekben túl mindazon a feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.

### **5.5. Szakmai munkaközösségek**

Iskolánkban alsós és felsős szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

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

A művészeti intézményegység-vezetője az igazgató által meghatározott területek mellett irányítja az alapfokú művészetoktatást mind a székhelyen, mind a telephelyen.

### **5.6. Szakalkalmazottak közössége**

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

Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

A nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást



felettesektől fogadhatnak el. Javaslataikkal, panaszaiikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak a szolgálati utat betartva.

## **5.7. Tanulói közösségek**

### **Osztályközösségek**

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, két küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

### **Diákkörök, szakkörök**

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

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

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

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

A szakkörök térítésmentesek.

Énekkar, zenekar, színjátszó kör a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működhet. Az énekkarba a belépés a foglalkozást vezető pedagógus és az igazgató javaslatára és felkérésével történik.

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

### **Diákönkormányzat (DÖK)**

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

A diákönkormányzat 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. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust az igazgató bízza meg.

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

## **5.8. Szülők közösségei, véleményezési joguk**

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működhet.

Szülői szervezet

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

Az osztályok képviselői alkotják az intézményi szintű szülői szervezetet, szülői munkaközösséget, melyet a szervezet tagjai közül választott három tagú elnökség vezet, akik maguk közül elnököt választanak. Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatójával tart kapcsolatot, továbbá eljár, aláír a szülői szervezet nevében.

A szülői munkaközösség minden olyan dologban élhet véleményezési, egyetértési, javaslattételi jogával, amit számára a mindenkori jogszabály megad. Az igazgatónak joga van kezdeményezni a szülői munkaközösség véleményének kikérését olyan esetekben is, amit jogszabály nem ír elő, de az iskola munkáját, fejlesztéseit érintik, meghatározzák.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok szülői szervezeteinek választott képviselőin keresztül, vagy az osztályfőnökök segítségével juttathatják el a szülői szervezet vagy az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői közössége a szülői értekezleteken a döntéseit (pl. tanulmányi kirándulás, színházlátogatás, osztályprogramok) az osztályfőnök vezetésével, az értekezleten megjelent szülők többségi szavazatával hozza. A szülői értekezletről távolmaradók kötelesek tudomásul venni a döntéseket.

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

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

## **6. A belső kapcsolattartás rendje**

### **6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás**

Az iskolavezetés tagjai napi kapcsolatban állnak egymással, telefonon és e-mailben kommunikálva, emellett legalább havi rendszerességgel értekezletet tartanak.

### **6.2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

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

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

### **6.3. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás**

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

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

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

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailben küldött körözvényen keresztül tájékoztatja a pedagógusokat. A nevelőtestület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal, javaslataikkal közvetlenül az iskola vezetéséhez fordulhatnak.

#### **6.4. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás**

A tanulók közösségei és a nevelőtestület a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy megbízott helyettese

- a diákközgyűlésen (küldöttgyűlésen) évente legalább egy alkalommal,
- valamint az osztályfőnökökn, illetve az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak rendszeresen szóban, az e-Krétán keresztül pedig írásban tájékoztatniuk kell.

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

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

A diákönkormányzat vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolai vezetőségi értekezleteken és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, és a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. Az éves munkaterv tartalmazza a diákközgyűlés időpontját.

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

#### **6.6. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás**

A sportkör az intézmény vezetésével a sportfoglalkozást vezető testnevelő tanáron keresztül tartja a kapcsolatot. A testnevelő tanár a tanítási év végén írásban beszámol a tanév során elért eredményekről, tapasztalatokról.

#### **6.7. A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás**

A szülői szervezet és a pedagógusok közösségei a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. Az iskola az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a szülőket

- a szülői szervezetek ülésein,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban,
- hivatalos levél, e-mail, telefon,

- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- iskolai rendezvények,
- családlátogatások (indokolt esetben),
- személyes konzultáció a szülőkkel.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját közvetlenül érintik, a szülői szervezet vezetője részt vehet. Amennyiben az szükséges, a szülői szervezet egyetértési, véleményezési jogának gyakorlására a szülői szervezet vezetőjét az igazgató kéri fel. A szülői szervezet vezetője közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez.

## **6.8. A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás**

A pedagógusok a feladatokat a lehető legalacsonyabb döntési szinten oldják meg. A köznevelés szabályozása azonban bizonyos esetekben szükségessé teszi közös döntések meghozatalát. Ezek közül az alábbiak a legfontosabb területek:

- szabályzatok elkészítésében való közreműködés (pl. pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend),
- munkaterv, tantárgyfelosztás véleményezése,
- iskolai költségvetés elveinek megismerése,
- egyéb, a törvény által felsorolt esetek.

## **6.9. A diákok közösségeinek kapcsolattartása**

A tanulók érdekeinek képviselőjét a diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat jogosítványait az azt segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

# **7. A külső kapcsolattartás rendje**

## **7.1. A külső kapcsolatok rendszere**

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

- a székhely szerinti kormányhivatallal,
- az Oktatási Hivatallal és a megyei POK-kal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a tankerülettel,
- más köznevelési intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- az önkormányzatokkal,
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- az intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel,
- minden olyan külső partnerrel, akit az intézmény másutt meghatároz.

Kiemelt figyelemmel, rendszeres tájékoztatással, tapasztalatcserével, a beiskolázás előkészítésével együttműködik az iskola a helyi és környékbeli óvodák vezetőivel, óvodapedagógusaival.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

## **7.2. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás**

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

Feladatuk elsősorban a preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- a tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését,
- minden tanuló évenkénti részletes vizsgálatát (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot stb.), ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve,
- a krónikus beteg gondozását, fokozott ellenőrzését,
- a gyermekfogászati program segítését,
- a kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését,
- a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás), melyeket az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval, illetőleg a szakmai szervezetekkel együtt végez.

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

## **7.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola igazgatóhelyettese, illetve a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal. Ezen kívül rendszeres információcsere zajlik a szolgálat/szakszolgálat valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse között.

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

## **7.4. A pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatással és más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás**

Az intézmény mind a megyei, mind a járási szakszolgálattal rendszeres kapcsolatot tart, vezetőivel és munkatársaival egyeztetni a szakértői bizottsághoz küldött tanulók helyzetét, illetve a járási szakszolgálat vezetőjével és munkatársaival az iskolában végzendő feladatokat, az órabeosztásokat, a fejlesztéseket.

A szakmai szolgáltatás, szaktanácsadás területén a Katolikus Pedagógiai Intézet és a Győri Pedagógiai Oktatási Központ segíti munkánkat. Folyamatos tájékoztatást kapunk nemcsak az elvégzendő feladatokról, hanem a továbbképzésekről és valamennyi, intézményünket érintő szolgáltatásáról. Igény felméréseikkel elősegítik, hogy célszerű segítséget tudjanak nyújtani.

A helyi és környékbeli óvodákkal és iskolákkal együttműködünk. Az egyházi, katolikus nevelést nem kérő, vagy az intézmény tanulójaként azt betartani nem akaró, az elutasító tanulókat – fenntartó

útmutatása alapján – tovább irányítjuk a kötelező felvételre kijelölt állami fenntartású általános iskolába.

### **7.5. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai**

A nemzetközi kapcsolatok célja tanulóink nyelvismeretének és világlátásának bővítése, versenyképesebb tudásának biztosítása, tapasztalatgyűjtés a partneriskoláknál.

Kapcsolatot elsősorban a német nyelvterületen működő engeni, és a szlovákiai alsószeli magyar nyelvű iskolával tartunk fenn.

### **7.6. Mulasztások igazolása, késések kezelése**

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést az alábbi esetekben:

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

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással – rendkívüli esettől eltekintve – utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a Házirendben meghatározottak szerint.

Az elektronikus napló (e-KRÉTA rendszer) és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

Az igazolatlan mulasztásokról a szülőket és a hivatalos szervezeteket a jogszabályban előírtak szerint kell tájékoztatni. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni.

### **7.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A tanulóval szemben a fegyelmi eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint kell lefolytatni.

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

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

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg; a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Célszerű, ha a fegyelmi bizottságnak tagja az érintett tanuló osztályfőnöke, illetve a felsős munkaközösség vezetője.

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

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

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozatot a nevelőtestület nevében eljáró fegyelmi bizottság hozza meg. Erről a nevelőtestületet tájékoztatja.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

- A kötelességszegéshez elvezető események feltárása, értékelése, amennyiben a kötelességszegés nem valaki sérelmére történik, hanem a házirendben szabályozott kérdéskört érinti. Ilyenek lehetnek, pl.: rendszeres rongálás, káromló vagy szitkozódó beszéd, a közösségi szabályok negligálása, megbotránkoztató viselkedés.
- A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus

személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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

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

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

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

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

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

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

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **7.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR-ben és az e-KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően alkalmazunk. A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja az elektronikus dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatmódosításokat,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát,

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

A KIR-ben előállított egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét az igazgató határozza meg.



## **7.9. A pedagógiai program nyilvánossága**

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

- fenntartónál (Oktatási Igazgatóság),
- iskola irattárában,
- igazgatónál,
- honlapon.

## **7.10. Viselkedési, megjelenési szabályok**

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

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

Az oktatás nyugalmanak és a diákok helyes személyiségfejlődésének érdekében tilos

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

A munkavállalóknak, elsősorban a pedagógusoknak a bencés lelkiség megismerése végett, az első három évben Pannonhalmán a szent három napon egyszer részt kell venniük. Törekedniük kell arra, hogy a bencés spiritualitásba betekintést nyerjenek (a Pannonhalmán szervezett Szent Három napon való részvétellel, pannonhalmi lelki hétvégén való megjelenéssel vagy egyéb formában).

## **7.11. Intézményi védő, óvó előírások**

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

### **Tűzvédelem**

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a belépéskor, majd évente ismétlődően a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi. A tanulók tűzvédelmi oktatása a tanév első osztályfőnöki óráján és valamennyi munkavédelmi oktatás kiegészítéseként történik.

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

### **Munkavédelem**

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

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

- a tanév első osztályfőnöki óráján,
- a testnevelési órákon folyamatosan,
- a laboratóriumi gyakorlatokon az első óra alkalmával általánosan, később minden órán folyamatosan,
- szakkörökön az első foglalkozáson,
- baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- vagy vezetői utasításra soron kívül.

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

#### Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak különösen: fizika, kémia, biológia, számítástechnika/informatika, technika, testnevelés tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban az adott óra beírásánál dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a pedagógusok minden tanévben az első tanórán kötelesek ismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit és egyéb gépeit, berendezéseit, elektromos és kísérleti eszközeit, vegyszereit a tanulók csak az adott tantárgy tanítására jogosult pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Külön tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, egyéb külső helyszínen történő foglalkozás, munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

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

#### Védelmi intézkedések

A dolgozók pályaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat az igazgató felügyeli.

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

Az intézmény épületeibe történő belépést jelen dokumentum szabályozza. Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épületek részben portaszolgálattal, valamint elektronikus és mechanikus védelmi rendszerekkel vannak felszerelve. Az iskola eszközeinek meghatározott részéért az egyes dolgozók személyesen felelősek.

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

A személyi adatok, a szolgálati titkok és a szigorúan bizalmas adatok védelmét az iskola vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

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

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

A személyes adatok védelmét, tárolását (GDPR) külön szabályzat tartalmazza.

#### Egyéb rendszabályok

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

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

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

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

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

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

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

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

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

### **7.12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekkel, valamint a dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben semmilyen egészséget veszélyeztető tevékenység (szeszes ital vagy bármilyen tudatmódosító szer fogyasztása, birtoklása) szigorúan tilos.

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

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

Az intézményben dolgozók számára munkaidőben dohányzási szünet nincs megadva, dohányzási hely nincsen kijelölve. A munkavállalók az ebédszünetben, illetve a pedagógusok kötelező benntartózkodását nem érintő órák alatt, és csak az intézménytől távol dohányozhatnak.

### **7.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Az épület kiürítésekor az osztályok, csoportok az éppen velük lévő pedagógusok vezetésével távoznak és a riadó lefújásáig az ő felügyeletük alatt tartózkodnak. Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik.

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

Tanítás nélküli munkanapon az épület átvizsgálása után a munkaidő végéig folytatódik a munkavégzés.

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

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

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

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

Egyedi szabályok:

- Reggelenként a szülők az iskola kapujáig kísérhetik gyermekeiket. Az elsősök szülei a tanév első hetében az osztályokig kísérhetik be gyermekeiket.
- Külső személyek nagyobb létszámot érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön segítő, rendező csoportot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.

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

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

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

Pártoknak, pártrendezvényeknek az intézmény semmilyen módon nem ad helyet, az iskola udvarán és az iskola épületében sem.

#### **7.15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

Ünnepeinken a méltó megjelenést az ünneplő ruha adja. Az ünnep hangulatát, emlékét meghatározza a tanulók méltó viselkedése. Az iskola által szervezett ünnepségeken, a megjelenés kötelező, ezért a távolmaradást ugyanolyan módon kell igazolni, mint a tanítási órákról történő távollétet.

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

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul:

- az iskola emblémája megjelenik az intézmény saját címerén, zászlóján, az ünnepi öltözék kiegészítőin (nyakkendő, sál, kitzűző), a tanulók egyen tornapólóin, egyéb öltözékeken, reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, iskolai termékeken, valamint a honlapon, a pecséteken és a hivatalos levelek fejlécén,
- iskolai évkönyvet a nevelőtestület döntése alapján adhat ki az iskola.

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
- vasárnapi „osztálymisék” a kistemplomban,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- őszi és tavaszi papírgyűjtés, elektronikus hulladékgyűjtés,
- megemlékezés 1956. október 23-áról,
- Szent Márton ünnepe, Márton napi vígasság, újbor megáldása, lampionos zarándoklat,
- adventi roráték, reggeli áhítat, iskolai közös gyertyagyújtások,
- adventi rekollekció (tanulói és dolgozói),
- adventi vásár – hagyományos játékvásár,
- Szent Miklós ünnepe, mikulásvárás,
- karácsonyi műsor, betlehemezés,
- Vízkereszt,

- Magyar Kultúra Napja,
- Balázs-áldás,
- farsangi multság, jelmezverseny,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Hamvazószerda,
- Gergely-járás, ovisok iskolába hívogató foglalkozásai,
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknapi,
- Szent Benedek versenyek,
- nagyböjti rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak),
- Húsvét,
- zarándoklatok,
- megemlékezés a magyar költészet napjáról,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- TeSzedd akciónapok,
- ballagás,
- nemzeti összetartozás napja,
- Pünkösöd,
- gyermeknap,
- színházlátogatás,
- kórustalálkozó,
- tantárgyi, szakmai és sportversenyek,
- osztálykirándulások,
- Te Deum, tanévzáró ünnepély.

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

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

#### **7.16. Egyéb foglalkozások és a felnőttoktatás formái**

A művészetoktatással vagy testneveléssel kapcsolatos tanórák – eseti jelleggel – igazgató engedélyhez kötötten a telephelyen, illetve nem iskolai helyszínen (pl. sportpálya) is megszervezhetőek, ha azt a feladat jellege megkívánja.

A tanórák, szakkörök, sportkörök és művészetoktatási órák mellett további foglalkozások is szervezhetőek az intézményben, vezetői engedéllyel. Ezek lehetnek az intézményi alapfeladatot és kötelező szolgáltatást nem érintő, pénzdíjas szervezésűek is.

Az iskola – a várossal kötött megállapodás alapján – a tornateremben helyet ad a helyi sportegyesület korosztályos labdarúgó csapatainak edzésre, labdarúgó versenyek rendezésére.

A tornatermet iskolai időben, tanítási napokon vagy napközis foglalkozásokon reggel 1/2 8-tól délután 16.00 óráig az iskola diákjai használják. 16 óra után az igazgató engedélyével eseti vagy rendszeres foglalkozások tarthatók. Egyéb időpontban Pannonhalma Város Önkormányzata saját szervezésű és felügyeletű rendezvényeket szervezhet meg, bonyolíthat le.

#### **7.17. Kártérítési felelősség**

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

Munkavállalói felelősség: polgári jogszabályozás elvei szerint.

Kártérítés mértéke:

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

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

### **7.18. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az intézményekben bármilyen reklámtevékenység csak az igazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalmoszerű elhelyezésére az igazgató aláírását és az intézményi körbélyegző elhelyezését követően, az igazgató által engedélyezett helyen és időtartamra kerülhet sor. A helyi egyházközség és a fenntartó programjait rendszeresen ismertetjük és kihelyezzük a hirdetői felületekre.

## **8. A könyvtár működése**

### **8.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai**

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

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

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

Az iskolai könyvtár működési feltételei, gazdálkodása a Könyvtár Szabályzata szerint történik. Az állomány gyarapítása a Gyűjtőköri Szabályzat szerint történik.

A könyvtár biztosítja állományának egyéni és csoportos használatát. Lehetővé teszi tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartását (a szaktanárokkal való előzetes megbeszélés alapján, kapcsolódva a szaktárgyhoz, illetve kifejezetten a könyvtár használatához, a könyvtárak ismertetéséhez), ezekhez szakmai segítséget nyújt. Könyvtári rendezvényeket szervez és bonyolít le. Kölcsönzést a szabályzat szerint biztosít.

## Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Pannonhalma, 2024. augusztus 30.

  
.....  
Lipták István  
igazgató



  
.....  
Hortobágyi T. Cirill főapát  
fenntartó képviselőként

