

# **Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság**

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

**által fenntartott**

## **Győrszentiváni Szent Benedek Általános Iskola**

(9011 Győr, Váci Mihály u. 1-3.)

**OM száma: 202960**



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2021. szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttér .....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya .....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ..	5
<b>2. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	5
2.1. Az intézmény alapadatai .....	5
2.2. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai .....	6
2.3. Az intézmény működésének alapidokumentumai .....	7
<b>3. Az intézmény szervezeti és működési rendje</b> .....	8
3. 1. Az intézmény vezetése .....	8
3.1.1. Az intézmény vezetői struktúrája .....	8
3.1.2. A vezetők kinevezése .....	9
3.1.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje .....	9
3.1.4. Az iskola belső ellenőrzési rendje .....	10
3.1.5. Az intézmény képviselőjének rendje .....	11
3.1.6. Az intézmény vezetőinek a munkarendje .....	11
3.1.7. Az intézményvezető helyettesítésének a rendje .....	12
3.1.8. A munkaközösség-vezetők feladatai és hatásköre .....	12
<b>4. Az intézmény munkatársai</b> .....	12
4.1. A munkatársak alkalmazásának feltételei .....	12
4.2. A pedagógusok munkabeosztása .....	12
4.3. A pedagógusok munkarendje .....	13
4.4. A pedagógus feladatai .....	14
4.5. A nem pedagógus dolgozók munkarendje .....	15
<b>5. Az intézmény tanulói</b> .....	15
5.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	15
5.2. A benntartózkodás, a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje .....	15
5.3. A tanítási órák, foglalkozások rendje .....	16
5.3.1. A tantermi órák rendje .....	16
5.3.2. A testnevelésórák rendje .....	17
5.3.3. A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje .....	17
5.4. A tanítási szünetek rendje .....	17
<b>6. Az iskola közösségei</b> .....	17
6.1. Az alkalmazotti közösség .....	17
6.2. A nevelőtestület .....	18

6.2.1. Pedagógusközösség .....	18
6.2.2. Szakmai munkaközösségek .....	19
6.4. Tanulói közösségek .....	19
6.4.1. Osztályközösségek .....	19
6.4.2. Diákönkormányzat .....	19
6.4.3. Szakkörök, diákkörök.....	20
6.5. Szülői közösség .....	20
<b>7. A kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>21</b>
7.1. A belső kapcsolattartás rendje .....	21
7.1.1. A vezetők közötti kapcsolattartás .....	21
7.1.2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	21
7.1.3. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás .....	22
7.1.4. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás .....	22
7.1.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás .....	22
7.1.6. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás .....	23
7.1.7. A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás .....	23
7.1.8. A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás.....	23
7.1.9. A diákok közösségeinek kapcsolattartása .....	24
7.2. A külső kapcsolattartás rendje .....	24
7.2.1. A külső kapcsolatok rendszere .....	24
7.2.2. Kapcsolat a település intézményeivel, és civil szervezeteivel.....	24
7.2.3. Az iskolaegészségügyi-szolgálatokkal való kapcsolat rendje .....	25
7.2.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat rendje.....	25
7.2.5. A szakszolgálattal való kapcsolat rendje.....	25
7.2.6. Nemzetközi kapcsolatok rendje.....	26
<b>8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, .....</b>	<b>26</b>
<b>9. Viselkedési alapszabályok .....</b>	<b>27</b>
9.1. Agresszió .....	27
9.2. Kommunikáció .....	27
9.3. Alkohol, kábítószer.....	28
9.4. Szélsőséges tartalmak, internetes játékok.....	28
9.5. Mulasztások igazolása, késések kezelése .....	28
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	29
<b>10. Az intézményi védő, óvó előírásai .....</b>	<b>31</b>
10.1. Tűzvédelem .....	31

10.2. Munkavédelem .....	31
10.3. Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	32
10.4. Az iskola helyiségeinek a bérbeadása .....	32
10.5. Kártérítési felelősség .....	33
10.6. Egyéb védelmi intézkedések .....	33
<b>11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</b>	<b>34</b>
<b>12. Az intézményben folyó reklámtevékenység.....</b>	<b>34</b>
<b>13. A pedagógiai program nyilvánossága.....</b>	<b>35</b>
<b>14. Az elektronikus nyomtatványok, és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....</b>	<b>35</b>
14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	35
14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	36
14.3. Az elektronikus napló kezelési rendje.....	36
14.3.1. Felhasználók .....	36
14.3.2. Feladatkörök, üzemeltetési szabályok .....	37
<b>15. A könyvtár működése.....</b>	<b>39</b>
<b>16. Legitimációs záradékok .....</b>	<b>40</b>

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttér**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 2021. május...kelt miniszteri rendelet értelmében a Gyórszentiváni Szent Benedek Általános Iskola (Győr, Váci Mihály utca 1-3. OM száma: 202960) szervezeti felépítését, működését, külső és belső kapcsolatrendszerének a működését jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Célja tehát, hogy a törvényben meghatározott jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

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

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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig marad érvényben.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a legitimációs záradékokkal hitelesítve) a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezésével, a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával vált érvényessé.

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

## **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **2.1. Az intézmény alapadatai**

<b>Az intézmény hivatalos neve</b>	Gyórszentiváni Szent Benedek Általános Iskola
<b>Feladatellátási hely, az intézmény székhelye</b>	Gyórszentiváni Szent Benedek Általános Iskola 9011 Győr, Váci Mihály út 1-3.

<b>OM azonosító</b>	202960
<b>Az intézmény levelezési címe</b>	9011 Győr, Váci Mihály út 1-3.
<b>Honlapja</b>	
<b>Vezetője</b>	igazgató (intézményvezető)
<b>Gazdálkodása</b>	részben önállóan gazdálkodó és működő köznevelési intézmény
<b>KSH azonosítója</b>	
<b>Számlaszáma</b>	
<b>Adóalanyisága</b>	tárgyi adómentes
<b>Alapító neve</b>	Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
<b>Alapító székhelye</b>	9090 Pannonhalma, Várkerület 1.
<b>Az alapítása</b>	Pannonhalma, 2021.09.01.
<b>Fenntartó neve</b>	Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
<b>Fenntartó székhelye</b>	9090 Pannonhalma, Várkerület 1.
<b>Az intézmény szakmai, törvényességi felügyeletét ellátja</b>	Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
<b>A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét ellátja</b>	Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
<b>Az intézmény típusa</b>	általános iskola
<b>Az intézmény munkarendje</b>	nappali rendszerű iskolai oktatás
<b>Az intézmény köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése</b>	általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyam) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása

## 2.2. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

	<b>Felirata</b>	<b>Tárolási helye</b>	<b>Felhasználásra jogosult</b>
<b>Körbélyegző</b>	Gyórszentiváni Szent Benedek Általános Iskola	Titkárság	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, osztályfőnökök, könyvtáros
<b>Hosszú bélyegző</b>	Gyórszentiváni Szent Benedek Általános Iskola	Titkárság	intézményvezető,

	9011 Győr, Váci M. u. 1-3.		intézményvezető- helyettesek, iskolatitkár, osztályfőnökök,
--	-------------------------------	--	--

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.

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

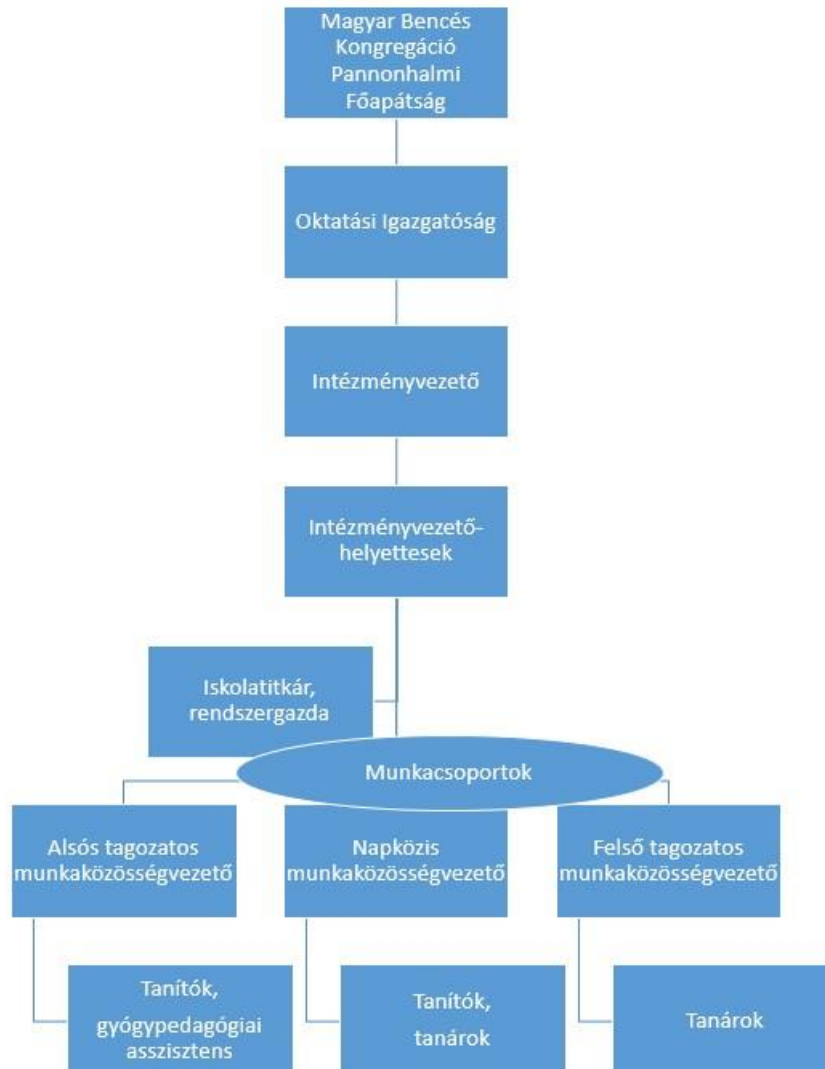
### **2.3. Az intézmény működésének alapidokumentumai**

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Az adott tanévre tervezett munkaterv

### 3. Az intézmény szervezeti és működési rendje

#### 3.1. Az intézmény vezetése

##### 3.1.1. Az intézmény vezetői struktúrája



- Az iskola vezetői szintjeinek, szervezeti egységeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.
- Az intézmény élén igazgató áll, aki a fenntartó képviselőjében eljáró Oktatási Igazgatóságnak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők segítik. Az iskolában alsós és felsős munkaközösség működik.
- Az iskolai munkát iskolatitkár, informatikus, pedagógiai asszisztens, technikai alkalmazottak, külsős partnerek (pl. gyermekorvos, védőnők, szakszolgálati és gyermekjóléti munkatársak), esetenként pszichológus, bencés szerzetes segítik.



- Az iskola vezetését az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a munkaközösségek vezetői alkotják. A vezetőségi üléseken rajtuk kívül – eseti jelleggel – részt vesz a belső önértékelési csoport vezetője, a diákönkormányzat vezetője, illetve a hitoktatók.
- A nevelési-oktatási feladatot ellátó, pedagógus-munkakörben dolgozóknál az igazgató közvetlenül vagy helyettesén – meghatározott esetben az érintett munkaközösség-vezetőn – keresztül gyakorolt irányítás 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 igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
- Vezetők: igazgatóhelyettes, 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.

### 3.1.2. A vezetők kinevezése

- Az igazgató kinevezése a fenntartó hatásköre.
- Az igazgatóhelyettes kinevezésének feltétele, hogy a pedagógus az intézmény alapfeladatainak megfelelően főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, és szakképzettséggel, 5 év pedagógiai gyakorlattal rendelkezzen. Kinevezésére az igazgató tesz javaslatot a fenntartónak.
- A vezetőknek hitüket gyakorló, példamutató keresztény embereknek kell lenniük.
- A munkaközösségek vezetőit – a munkaközösség és az Oktatási Igazgatóság véleményének kikérésével – az igazgató bízza meg igazgatói megbízásának idejére, vagy határozott időre.

### 3.1.3. 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 szabadságolási 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 kitüntetésekkel kapcsolatban,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasításokat ad ki,
- dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a belföldi kiküldetéseket.

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed a következőkre is:

- pedagógusok minősítő vizsgája, illetve eljárása során intézményi delegált szerepet vállal, illetve bizottsági tagot delegál,
- teljesítményértékelést végez,
- munka szervezése, munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása.

#### 3.1.4. Az iskola belső ellenőrzési rendje

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 terv szerint történik. Az ellenőrzés tapasztalatait a jegyzőkönyv tartalmazza.

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

A gazdasági ellenőrzést a fenntartó illetékes gazdasági szervezete az Oktatási Igazgatóság bevonásával tervezi.

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

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,

- a munkaközösség-vezető (a hozzá tartozó munkaközösség vonatkozásában),
- az Önértékelési Csoport vezetője.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés (lehet pedagógiai és tanügyi, tanári és tanulói),
- óralátogatás,
- kérdőíves felmérés (érintett pedagógussal, szülővel, 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.

Az igazgató munkáját az Oktatási Igazgatóság 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 Oktatási Igazgatóságnak.

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

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

### 3.1.5. 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

### 3.1.6. Az intézmény vezetőinek a munkarendje

- Az intézmény vezetőjének, vagy helyettesei közül egynek az intézményben tartózkodás rendjének megfelelően az intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tantrendi foglalkozások időtartama alatt.
- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

### 3.1.7. Az intézményvezető helyettesítésének a rendje

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik, az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.
- Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által írásban megbízott munkaközösség-vezető látja el.

### 3.1.8. A munkaközösség-vezetők feladatai és hatásköre

- Vezeti a munkaközösséget.
- Értekezleteket tart.
- Javaslatokat fogalmaz meg az iskola működésével, jövőképével 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. Az intézmény munkatársai

### 4.1. A munkatársak alkalmazásának feltételei

- A betölthető álláshelyek számát a hatályos jogszabályi előírások alapján az igazgató javaslatára az Oktatási Igazgatóság 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 Oktatási Igazgatóság tájékoztatásával – az igazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.

### 4.2. 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 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) tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagnál hosszabb 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.)

### **4.3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a folyosóügyeleti 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 telefonon vagy e-mailban köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy az igazgatóhelyetteseknek.

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 az óra anyagát és a szükséges taneszközöket a helyettesítő pedagógus, vagy az igazgatóhelyettesek számára eljuttatni, hogy biztosított legyen a tanulók számára a 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 (anyanap) kivételét az igazgató engedélyezheti az erre vonatkozó jogszabályokat és az intézmény alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

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

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

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

#### **4.4. A pedagógus feladatai**

A pedagógusok feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás minta a szabályzat mellékleteként annak részét képezi.

A pedagógus munkaköri leírását kiegészítő, további feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz minden nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Nevelő-oktató munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, és karbantartásáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik az 1500 éves bencés oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére. Mindennapi munkája során alkalmazza ezeket a tapasztalatokat.

- A fentiekén túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.
- Az fenntartó, az intézmény, a vezetőség a tantestület, kollégái és tanítványai iránt mindenkor lojális, a keresztény etika normáit betartva viselkedik.

#### **4.5. 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. A karbantartók, a takarítók munkáját a gondnok koordinálja.

### **5. Az intézmény tanulói**

#### **5.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

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

A tanulók óraszámait, órarendjét a tanulók életkori sajátosságait és a hatályos törvényi szabályozás (Nat 2012., illetve felmenő rendszervben a Nat 2020.) ajánlásait figyelembe véve állítottuk össze.

A tanév munkarendjét az intézmény nevelőtestülete határozza meg. A tervezett programokat a munkatervben rögzítik és a tanulókkal, a tanulók szüleivel a tanév kezdetén (első tanítási napon, illetve az első szülői értekezleten) ismertetik.

#### **5.2. A benttartózkodás, 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 16:30 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, munkaközösség-vezetők) az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.

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

Hiányzó pedagógus helyettesítéséről az ügyeletes vezető (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 – 15 perces szünetek, valamint tanítási naponként egy alkalommal 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 10 perccel az iskolában vagy a foglalkozás, rendezvény helyszínén kell lenniük.

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

Az iskolában reggel 7.00 órától az egyéni szülői igényeket és kéréseket figyelembe véve reggeli ügyelet, az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel folyosói ügyelet, és az óráközi szünetek idején az igazgatóság 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.

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

#### **5.3.1. A tantermi órák 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



diákat 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.

### 5.3.2. A testnevelésórák rendje

A tanuló köteles az előírt váltóruhában és váltócipőben – mindennemű ékszer nélkül – részt venni a testnevelés órán. Óra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Időszakos felmentést a testnevelésórai 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.

### 5.3.3. 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.

## 5.4. 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 is a tudomására hozza.

## 6. Az iskola közösségei

### 6.1. Az alkalmazotti közösség

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

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívhatja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül..

## **6.2. A nevelőtestület**

### 6.2.1. Pedagógusközösség

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet vagy dönthet nevelési-oktatási kérdésekben, 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 értekeztet,
- tanévnyitó értekeztet,
- félévi osztályozó értekeztet,
- félévi nevelőtestületi értekeztet,
- tanítási év végi osztályozó értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- szükség esetén további nevelőtestületi értekeztet.

Az intézmény nevelőtestületét rendkívüli értekezletre össze kell hívni

- az igazgatónak,
- az intézményi nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezetnek,
- az Oktatási Igazgatóságnak a kezdeményezésére.

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekeztet 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 értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten

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

#### 6.2.2. 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 nyílt szavazásán alapuló javaslat alapján az igazgató bízza meg.

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

### 6.4. Tanulói közösségek

#### 6.4.1. 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.

#### 6.4.2. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét 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 bízta 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.

### 6.4.3. Szakkörök, diákkörök

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

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

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

A szakkörök térítésmentesek.

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

## 6.5. Szülői közösség

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

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az egy osztályba járó tanulók szülői maguk 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.

## **7. A kapcsolattartás rendje**

### **7.1. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **7.1.1. A vezetők közötti kapcsolattartás**

Az iskolavezetés tagjai napi kapcsolatban állnak egymással, telefonon és e-mailben kommunikálva, emellett legalább havi rendszerességgel értekezletet tartanak. A szűkebb vezetői kör (intézményvezető és a helyettesek) hét elején rövid hétindító megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

#### **7.1.2. 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, amelyet a honlapon közzé teszünk.

### 7.1.3. 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, online értekezletek

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 tájékoztató levélen keresztül értesíti a pedagógusokat. A nevelőtestület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal, javaslataikkal közvetlenül az iskolavezetéshez fordulhatnak.

### 7.1.4. 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 munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy megbízott helyettese

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

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

### 7.1.5. 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.

#### 7.1.6. 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.

#### 7.1.7. 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,
- 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 vezetésével, nevelőtestületével.

A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a tanulók egészségét 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.

#### 7.1.8. 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 elfogadása (pl. pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend),
- munkaterv, tantárgyfelosztás elfogadása,
- iskolai költségvetés elveinek megismerése,

- egyéb, a törvény által felsorolt esetek.

#### 7.1.9. 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.

## 7.2. A külső kapcsolattartás rendje

### 7.2.1. 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 helyi iskolával, óvodákkal, Molnár Vid Bertalan Művelődési Központtal, plébánossal
- az önkormányzati képviselőnkkel, az önkormányzattal
- az Eatrend dolgozóival
- az intézménnyel szerződésben álló minden dolgozóval
- az Oktatási Hivatallal és a megyei POK-kal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- más köznevelési intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal, a település civil szervezeteivel
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- 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 óvodák vezetőivel, óvodapedagógusaival.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

### 7.2.2. Kapcsolat a település intézményeivel, és civil szervezeteivel

Győrszentiván közigazgatásilag Győr város része, ám sok tekintetben önálló közösség, saját hagyományokkal és jól működő intézményhálózattal. Az óvodákkal



és a másik iskolával is jó kapcsolatot ápolunk. (Az óvodások számára Mazsola Akadémiát szervezünk. A település intézményeit a nálunk működő főzőkonyha látja el ebéddel.) Komoly szervezettség jellemzi a civil szervezetek munkáját is (polgárórság, önkéntes tűzoltóság... stb), akikkel mindekor jó kapcsolatot ápolunk. A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központtal közös rendezvényeink segítik a társadalmi ünnepek település szintű megünneplését is.

### 7.2.3. Az iskolaegészségügyi-szolgálatattal való kapcsolat rendje

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottjaival (iskolaorvos, fogorvos, asszisztens, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott kötelező 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 segítségét,
- a kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését,
- a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás), melyeket az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval, illetőleg a szakmai szervezetekkel együtt végez.

### 7.2.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat rendje (Győri Családsegítő Szolgálat, 9023 Győr, Szigethy A. u. 109.)

A Győri Családsegítő Központtal való közvetlen kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, és az intézményvezető feladata. A gyermekjóléti szolgálat pszichológusának rendelésén (a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével) tanulóink is megjelenhetnek.

### 7.2.5. A szakszolgálattal való kapcsolat rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálattal, vezetőivel és munkatársaival egyeztetve a szakértői bizottsághoz küldött tanulók helyzetét, illetve 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 is.

#### 7.2.6. Nemzetközi kapcsolatok rendje

Az iskola a nyelvgyakorlás és a más népek kultúrájának a megismerése céljából nemzetközi kapcsolatot épít ki a környező országokban (elsősorban angol és német nyelvet használó) más bencés iskolákkal.

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

Ünnepeinken a méltó megjelenést az ünneplő ruha adja. Az ünnep hangulatát, emlékét meghatározza a tanulók méltó viselkedése. Az iskola által szervezett ünnepeken, 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, a tanulók egyen tornapólóin, egyéb öltözékeken, reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, iskolai termékeken, valamint a honlapon, a pecsételen és a hivatalos levelek fejlécén,

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
- vasárnapi osztálymisék,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- őszi és tavaszi papírgyűjtés,
- megemlékezés 1956. október 23-áról,
- Szent Márton ünnepe, Márton napi vígasság, újbor megáldása, lampionos zárandoklat,
- adventi roráték, reggeli áhítat, iskolai közös gyertyagyűjtások,
- adventi vásár,
- Szent Miklós ünnepe, mikulásvárás,
- karácsonyi műsor, betlehemezés,
- vízkereszt,
- Magyar Kultúra Napja,
- Balázs-áldás,
- iskolai bál,

- farsangi multság, jelmezverseny,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- hamvazószerda,
- Gergely-járás, ovisok iskolába hívogató foglalkozásai, Mazsola Akadémia
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknapi versenyek
- nagyböjti rekollekció (tanulói és dolgozói),
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak),
- Húsvét,
- zarándoklatok,
- Költészet napi megemlékezés,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- pünkösd,
- gyermeknap,
- ballagás,
- színházlátogatás, hangverseny
- tantárgyi, szakmai és sportversenyek,
- osztálykirándulások,
- táborok
- 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.

## **9. Viselkedési alapszabályok**

Az iskola normarendszere a konzervatív vallásos értékekre épül.

### **9.1. Agresszió**

Az iskolánk erőszakmentes iskola, ez az egyik jó gyakorlatunk is, így az intézményben, iskolai rendezvényeken is tilos az agresszió bármely fajtája.

### **9.2. Kommunikáció**

A kommunikációnk egymás között kölcsönös tiszteleten és az elfogadáson alapul, és az intelligens nyelvhasználat normáihoz igazodik. Tilos trágár kifejezéseket használni. Udvariasan köszönünk mindenkinek, megszólítjuk, akivel beszélünk és megköszönjük amit kaptunk. Ez az írásbeli és a szóbeli kommunikációra nézve is minden helyzetben alapszabály.

### **9.3. Alkohol, kábítószer**

Diákoknak az alkoholfogyasztás az intézmény teljes területén és az intézmény által szervezett programokon is tilos. Az intézményből való azonnali eltanácsolással járhat, ha a tanuló legális vagy illegális kábítószer, tudatmódosító szert vagy hallucinogén anyagot fogyaszt, azt az intézményben vagy az intézmény külső helyszínén megtartott rendezvényén birtokolja, társainak átadja.

### **9.4. Szélsőséges tartalmak, internetes játékok**

Tilos pornográfiát, vagy erőszakot ábrázoló képeket, és újságokat, valamint szélsőséges nézeteket terjesztő anyagokat az intézménybe behozni, Az iskolában tilos az interneten játszani, azon pornográfiát, erőszakot tartalmazó, szélsőséges nézeteket terjesztő honlapokat böngészni.

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

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést az alábbi esetekben:

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

A késések percben számított időtartamát a KRÉTA 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, kivéve a megengedett három nap szülői igazolást érintően. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, és szükség esetén kezdeményezhetik 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.

## **9.6. 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 kötelelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Előző tanév szorgalmi időszakában történt kötelelességszegés a következő tanévben csak igen kivételes, rendkívül súlyos esetben képezheti fegyelmi eljárás megindításának alapját. ell számítani.

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

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

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelelességszegést 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 vétségek felsorolását és súlyozását külön Fegyelmi Szabályzat tartalmazza.

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.

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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **10. Az intézményi védő, óvó előírásai**

### **10.1. 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.

### **10.2. 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,
- 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.

### **10.3. Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amely során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyek kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről és annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, ennek megtörténtét 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 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 tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

### **10.4. Az iskola helyiségeinek a bérbeadása**

- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, és kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.



## 10.5. Kártérítési felelősség

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

Munkavállalói felelősség: polgári jogszabályozás elvei szerint.

Kártérítés mértéke:

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

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

## 10.6. Egyéb védelmi intézkedések

- A dolgozók pályaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat az igazgató felügyeli.
- A tanulók szűrése, kötelező védőoltása – írásos szülői beleegyezéssel – az iskolaorvos által leadott éves munkaterv szerint történik.
- 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 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. A személyes adatok védelmét, tárolását (GDPR) külön szabályzat tartalmazza.
- 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.
- 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 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.
- Az intézményben semmilyen egészséget veszélyeztető tevékenység (szeszes ital vagy bármilyen tudatmódosító szer fogyasztása, birtoklása) szigorúan tilos.
- Az intézményben – ideértve a teljes területét, összes épületét, udvarát, sportpályáját 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 is szigorúan tilos!

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

Telefonon történő bejelentés esetén a telefonhívást kezelő haladéktalanul értesíti az ügyeletes vezetőt. A vezető jelenti az esetet a területileg illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egyidőben 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 tűzszerezeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik.

Ha a rendkívüli esemény nem a tanórak 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.

## **12. Az intézményben folyó reklámtevékenység**

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

### **13. 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.

### **14. Az elektronikus nyomtatványok, és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az iratkezelés rendje

Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése, az irattározás, irattári kezelés, megőrzés, a selejtezés és a levéltárnak való átadás az iskolatitkár feladata. Az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettesek látják el.

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

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

- A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **14.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az év végi statisztikát az elektronikus naplóból le kell kérdezni és a kinyomtatott Excel táblázatot a kinyomtatott osztálynaplóhoz hozzá kell fűzni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a kinyomtatott - a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot - az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvet nyomtatjuk ki.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **14.3. Az elektronikus napló kezelési rendje**

### **14.3.1. Felhasználók**

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

### **Iskolavezetés**

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

### **Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság**

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

### **Tanítók, tanárok, osztályfőnökök**

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

### **Szülők**

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

### **Tanulók**

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

## 14.3.2. Feladatkörök, üzemeltetési szabályok

### **E-napló felelős szakmai kompetenciája:**

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése, szükség esetén a képzés ismereteinek átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

### **Rendszergazda feladatai:**

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- Tanári laptopokon, számítógépeken az e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelősökkel.

### **Az e-napló működtetésével kapcsolatos feladatok, határidők, felelősök**

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	iskolatitkár, igazgatóhelyettesek, rendszergazda

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár, igazgatóhelyettesek,
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, iskolatitkár
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár, igazgatóhelyettesek
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, iskolatitkár
Tanulók osztály-, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max. 2 munkanap	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét kedd 17.00 óráig	iskolatitkár, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	iskolatitkár, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgatóhelyettesek
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	iskolatitkár, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	iskolatitkár, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, rendszergazda, iskolatitkár

## **Üzemeltetési szabályok**

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

## **15. A könyvtár működése**

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.

## 16. Legitimációs záradékok

A Gyórszentiváni Szent Benedek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság egyházi intézményfenntartó képviseletében a 2021/2022. tanévtől jóváhagyom.

Pannonhalma, 2021. június 3.



  
.....  
Hortobágyi T. Cirill főapát  
fenntartó



A Györszentiváni Szent Benedek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola diákönkormányzata megismerte és a 2021/2022. tanévtől jóváhagyta.

Győr, 2021. június 3.

*Tamás Rita*

Tamás Rita a DÖK munkáját  
támogató tanár

A Györszentiváni Szent Benedek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola szülői közössége megismerte és a 2021/2022. tanévtől jóváhagyta.

Győr, 2021. június 3.

*Szűcsné Hantos Nóra*

Szűcsné Hantos Nóra SZM elnök

A Györszentiváni Szent Benedek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete megismerte és a 2021/2022. tanévtől jóváhagyta.

Győr, 2021. június 3.



*Krohné Knipp Mária*

Krohné Knipp Mária  
intézményvezető

