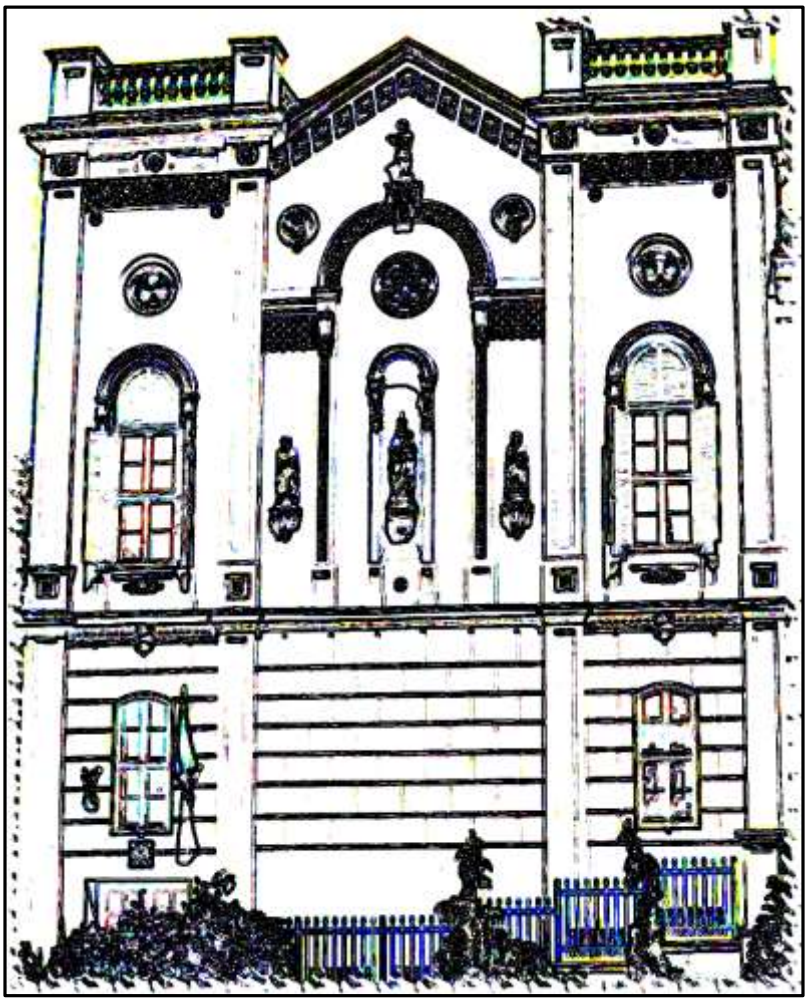
A Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



2025. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

1. Szervezeti szabályzat 5

1.1. Az intézmény adatai, általános rendelkezések: 5

1.2. Az alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok 6

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk 7

1.4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 8

1.4.1. Az iskola szervezetének vázlata, szakmai munkaközösségek 8

1.4.2. Az iskola vezetésében résztvevő munkatársak és helyettesítésük rendje 9

1.4.3. Az intézmény vezetője 10

1.4.4. Az igazgatóhelyettesek 11

1.4.5. A püspöki biztos (vezető hittanár) 13

1.4.6. A gazdasági vezető 14

1.4.7. A tagintézmény-vezető 14

1.4.8. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok 16

1.4.9. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok 17

1.4.10. A pedagógusok tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok 18

1.4.11. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai munkatársak tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok 18

1.4.12. A dolgozók viszonya katolikus keresztény értékekhez és az egyházhoz 19

1.5. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között és a külső partnerekkel 19

1.5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás 20

1.5.2. A vezetők és a szervezeti egységek és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 20

1.5.3. Kapcsolattartás a szülői szervezettel 21

1.5.4. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal. 22

1.5.5. Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel 24

1.5.6. Kapcsolattartás a fenntartóval 24

1.5.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 24

1.6. Egyéb szervezeti rendelkezések 25

2. Működési szabályzat 26

2.1. Az iskola működésének rendje, az intézményben való tartózkodás 26

2.1.1. A tanítási idő felosztása és a tanulók napi munkarendje 26

2.1.1.1. Helyiségek, berendezések használata 26

2.1.1.2. Nyitva tartás 26

2.1.1.3. Napi ima 26

2.1.1.4. Tanítási órák, foglalkozások 26

2.1.1.5. Ékezési lehetőségek, étkezési rend 27

2.1.1.6. Tanári ügyelet....28
2.1.1.7. Az iskola elhagyása tanítási időben....28
2.1.1.8. Az iskolában tartózkodás a tanítási idő után....29
2.1.1.9. Napközi, tanulószoba....29
2.1.1.10. Hivatalos ügyek intézése....29
2.1.1.11. Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok....29
2.1.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének rendje....30
2.1.3. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépése és benntartózkodásának rendje....31
2.2. Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések....32
2.2.1. Az intézmény neve....32
2.2.2. Az intézmény jelképei....32
2.2.2.1. Zászlók....32
2.2.2.2. Logó....32
2.2.3. Ünnepélyek, megemlékezések....33
2.3. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei....34
2.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje....37
2.6. Intézményi védő, óvó előírások....37
2.5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.38
2.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők....39
2.8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás lefolytatásának szabályai....41
2.9. Kártérítési felelősség....44
2.9.1. A tanulók kártérítési felelőssége....44
2.9.2. A dolgozók kártérítési felelőssége....44
2.10. Reklámtevékenység, hirdetések, felmérések....45
2.11. Egyéb működéssel kapcsolatos rendelkezések....45
2.11.1. Felnőttoktatás, ismeretterjesztés....45
2.11.2. Helyiségek, berendezések egyéb használata....45
2.11.3. Dokumentumok kiadmányozása, kezelése, nyilvánossága....46
2.11.4. Hozzáférés az elektronikus naplóhoz és informatikai rendszerekhez, eszközökhöz.46
2.11.5. Díjfizetés....47
2.11.6. A tanulók által előállított dolog értékesítése esetén járó díjazás....47
2.11.7. Tiltó rendelkezések....47
Záró rendelkezések.... 48
Mellékletek.... 49
1. számú melléklet: Adatvédelmi, egészségügyi adatkezelési és közzétételi szabályzat....49
2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat....49
3. számú melléklet: Oktatási igazolványok kezelési rendje....49

4. számú melléklet: Belső ellenőrzési terv 49
5. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat 49
6. számú melléklet: Helyi értékelési szabályzat 49
7. számú melléklet: A pedagógusok intézményben és intézményen kívül teljesíthető feladatai 49
8. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 49
9. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat 49
Függelékek 50
1. számú függelék: Alapító okirat 50
2. számú függelék: Nyilvántartásba vétel 50
3. számú függelék: Működési engedély 50
4. számú függelék: Munkaköri leírás minták 50
5. számú függelék: Bélyegzőhasználati szabályzat 50
6. számú függelék: Cafeteria szabályzat 50
7. számú függelék: Munkaruha-juttatás szabályzat 50
8. számú függelék: Munkavállalók védőszemüveg támogatásának szabályzata 50
9. számú függelék: A járványügyi készenlét protokollja 50
10. számú függelék: Esélyegyenlőségi terv 50
11. számú függelék: Hangszerkölcsönzési szabályzat 50
12. számú függelék: Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat 50
13. számú függelék: Gyermekvédelmi protokoll 50

1. Szervezeti szabályzat

1.1. Az intézmény adatai, általános rendelkezések:

Az intézmény elnevezése:	Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosítója:	034155
Székhelye:	7400 Kaposvár, Zárda u. 2.
Tagintézmény:	7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 5.
Feladat ellátási hely:	7400 Kaposvár, Kossuth tér 2.
Az intézmény alapítója:	Nagyboldogasszony Római Katolikus Plébánia Veszprémi Római Katolikus Püspökség
A fenntartó neve:	Kaposvári Egyházmegye
A fenntartó címe:	7400 Kaposvár, Zárda u. 4.
Az aktuális alapító okirat [1] száma:	ISK-N-0018/2020.
Kelte:	2020. május 25.
Az aktuális nyilv. vétel[2] száma:	SO-04B/OKT/1184-7/2019.
Kelte:	2020. május 27.
Az aktuális műk. engedély[3]száma	SO-04B/OKT/1184-7/2019.
Kelte:	2020. június 11.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodásának módja:	részben önálló gazdálkodási jogkör
Bélyegzőhasználat:	a bélyegző-használati szabályzat szerint[4]
Az intézmény alapfeladatai:	- ált. iskolai nevelés, oktatás az 1-8. évfolyamokon - gimn. nevelés, oktatás a 9-12. évfolyamokon - alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló

[1] Ld. 1. sz. függelék
[2] Ld. 2. sz. függelék
[3] Ld. 3. sz. függelék
[4] Ld. 5. sz. függelék

érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, ill. szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az intézmény alaptevékenysége az azt meghatározó jogszabályok segítségével a gimnáziumi képzés keretében az általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelési és oktatási feladatok ellátása.

Az alapfokú művészetoktatás követelménye és tantervi programja keretében folyó zenei nevelés alkalmat ad az érdeklődő és fogékony tanulók képességeinek fejlesztésére, biztosítja a különböző szakterületeken való jártasságok megszerzését és gyakorlását. Képzésünk figyelembe veszi az életkori sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, tehetségére építve alakítja a készségeket és gyarapítja ismereteket.

A fentiekkel párhuzamosan az intézmény alapvető célja, részt vállaljon az egyház küldetéséből is a katolikus keresztény hitre és értékrendre nevelés területén.

Az intézmény tehetséges, ill. nehéz anyagi körülmények között élő diákjainak támogatását, egészséges életmóddal kapcsolatos, képességfejlesztő, kulturális és ismeretterjesztő programok szervezését, az oktatás színvonalát emelő eszközök beszerzését, az iskolai könyvtár gyarapítását, az alapfokú művészeti oktatás megvalósítását az intézmény alapítványa, a **Jövőnkért Alapítvány** segíti.

1.2. Az alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok

- A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (Nkt.).
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Rend.).
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Törv.).
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Puétvvhr.)
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.
- a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről (a továbbiakban Rend. 2003.)
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

Az intézmény törvényes működését a következő alapdokumentumok határozzák meg:

a) Alapító Okirat
b) Működési engedély
c) Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
d) Pedagógiai Program
e) Házirend
f) éves munkatervek

A Pedagógiai Program egy példánya az iskolatitkárságon a szülők és a tanulók számára megtekinthető.[5] Az intézmény SZMSZ-ét, Házirendjét, Pedagógiai Programját honlapján nyilvánosságra hozza.[6] A Házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőknek, tanulóknak, megadott elektronikus levelezési címükre az intézmény elküldi.[7]

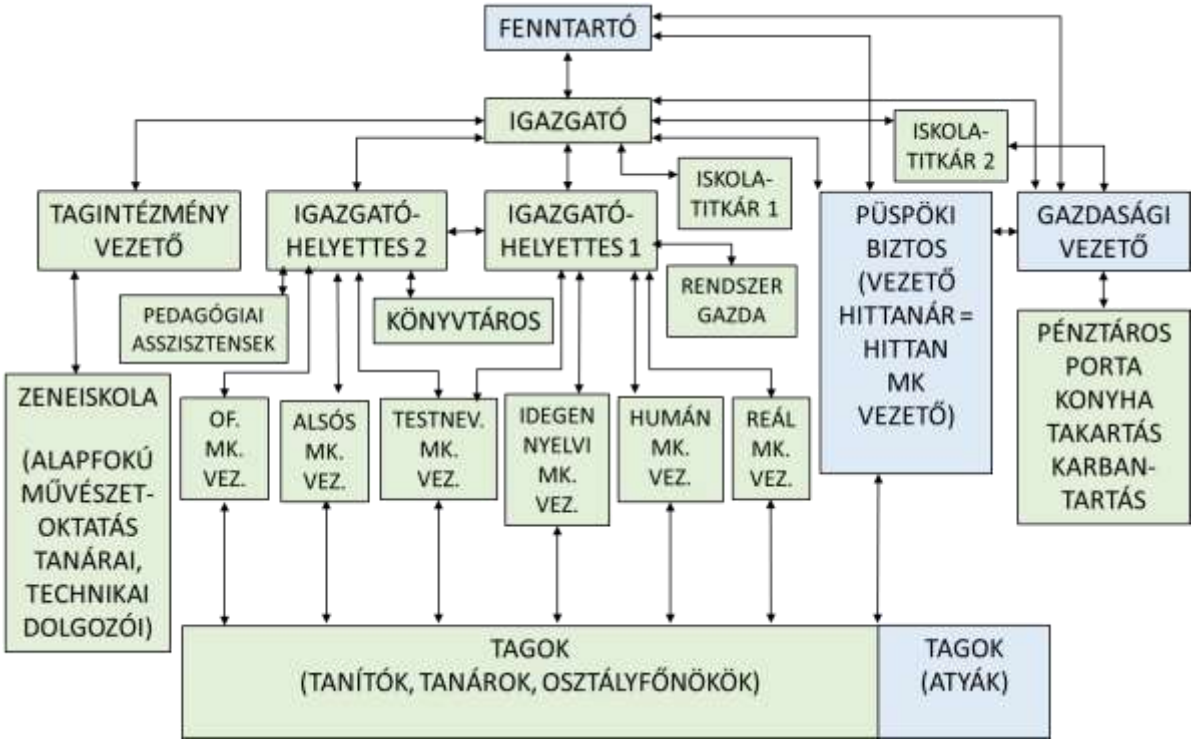
Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus a szülők, tanulók részére a Pedagógiai Programról tájékoztatást ad.[8]

A szülőket a megelőző tanév végén a következőkről tájékoztatjuk: azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz; az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és egyéb felszerelésekről; az iskola szülői kiadások csökkentéséhez nyújtható lehetőségeiről.[9]

[5] Rend. 82. § (1)
[6] Rend. 82. § (3)
[7] Rend. 82. § (4)
[8] Rend. 82. § (2)
[9] Rend. 82. § (5)

1.4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1.4.1. Az iskola szervezetének vázlata, szakmai munkaközösségek[10]



Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

ALSÓ TAGOZATOS MUNKAKÖZÖSSÉG
Tagjai a tanítók és a napközis kollégák.

HITTAN MUNKAKÖZÖSSÉG
Tagjai a hitoktatást végző atyák és a hitoktatói képesítéssel rendelkező kollégák.

HUMÁN MUNKAKÖZÖSSÉG
Tagjai a magyar, történelem, rajz, ének szakos kollégák.

IDEGEN NYELVI MUNKAKÖZÖSSÉG
Tagjai az idegen nyelv szakos kollégák.

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG
Tagjai a felsős és gimnáziumi osztályfőnökök.

REÁL MUNKAKÖZÖSSÉG
Tagjai a matematika, fizika, informatika, kémia, biológia, földrajz szakos kollégák.

TESTNEVELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG
Tagjai a testnevelés szakos kollégák.

A szakmai munkaközösségek célja a hozzájuk tartozó oktatási területek színvonalas munkájának biztosítása, a pedagógusok munkájának segítése, valamint az intézmény

[10] Rend. 4. § (1) k)

szempontjából fontos szakmai döntések előkésztésének támogatása. Ezek érdekében a következő feladatokat valósítják meg:

- szakmai megbeszélések, óralátogatások, óramegbeszélések
- vizsga- és egyéb szakmai anyagok közös kidolgozása
- belső és külső továbbképzések szervezése, hirdetése
- eseti és tartós helyettesítések segítése
- sajátos nevelési igényű tanulók azonosítása, speciális felkészítése, segítése
- szakmai és nevelési (szabadidős) programok szervezése
- intézményi dokumentumok, szabályzatok, tervek véleményezése

A munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak, amelyet – a tanévi munka értékelését tartalmazó beszámolóhoz hasonlóan – a munkaközösség vezetője készít el. A szakmai munkaközösség megbeszéléseit az aktuális feladatok függvényében a munkaközösség-vezető hívja össze, de a tagok kérésére is szervezhető ülés.

A szakmai munkaközösségek – vezetőik irányításával – együttműködnek egymással a nevelési feladatok és a tanévi programok megvalósításában, az intézményi célok megvalósításában. Kapcsolattartásuk az intézményben szokásos formális és informális csatornákon rendszeresen történik.

1.4.2. Az iskola vezetésében résztvevő munkatársak és helyettesítésük rendje[11]

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény vezető
- gazdasági vezető
- püspöki biztos (vezető hittanár)
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az igazgatót akadályoztatása esetén – a gazdálkodási és munkaügyi jogkörbe tartozó ügyek kivételével –az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Egyéb munkáltatói jogokat a dokumentum nem ruház át más alkalmazottra.[12]

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén a helyettesítésre – a feladatok pontos megnevezésével – más munkatárs, pl. munkaközösség vezető kap megbízást az igazgatótól, akadályoztatása esetén a Fenntartótól.

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik. Az egyik igazgatóhelyettes tartós távolléte– legalább két hét folyamatos távollét – esetén az igazgató megbízást adhat más munkatársnak

[11] Rend. 4. § (1) f) és 188. § (1)-(2)
[12] Törv. 17. § (1)

a feladatok ellátására. Mindkét igazgatóhelyettes távolléte esetén az igazgató megbízást adhat más munkatársaknak a feladatok ellátására.

A tagintézmény-vezető helyettesítését az intézményvezető által felkért zeneiskolai munkatárs végzi.

A gazdasági vezető és a püspöki biztos helyettesítéséről a Fenntartó gondoskodik.

A munkaközösség-vezetők helyettesítésére, tartós távollét esetén, az intézményvezető kér fel más munkatársat.

1.4.3. Az intézmény vezetője[13]

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, valamint a püspöki biztos és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt. állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

<u>Az igazgató</u>

- felelős:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
  - az intézmény katolikus szellemének kialakításáért és megőrzéséért,
  - iskolai szintű munkatervek elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolásáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért, a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
  - a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért és levezetéséért,
  - az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
  - másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezéséért,
  - a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
  - a tanulóbalesetek megelőzéséért,
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatokért,
  - az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
  - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

[13] Rend. 4. § (1) e)

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt:
  - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
  - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben
- további feladata:
  - kitüntetések adományozására javaslat
  - továbbtanulás engedélyezése
  - sajtó ügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
  - belföldi és külföldi kiküldetés, tanulókíséret kijelölése

Közvetlen munkakapcsolatban van az igazgatóhelyettesekkel, a tagintézmény vezetővel, irányítja az iskolatitkár(ok) munkáját. A diákönkormányzatot segítő személy, ill. a gyermek- és ifjúságvédelmi csoport tagjai közvetlenül fordulhatnak hozzá. Az Intézmény gazdálkodásának feladatát a gazdasági vezetővel együttműködve látja el, a kötelezettségvállaló és utalványozó jogkör gyakorlója.

1.4.4. Az igazgatóhelyettesek[14]

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az általános igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, az operatív igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését
- közvetlenül irányítja a kilencedikes beiskolázás, a nyolcadikos továbbtanulás folyamatát
- közvetlenül rányitja az 7-12. évfolyamon folyó munkát, felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felügyeli a humán, a reál és a nyelvi munkaközösséget, kapcsolatot tart vezetőikkel
- felügyeli a tanulmányi versenyekre való jelentkezést, követi a versenyeken elért eredményeket
- felügyeli az országos mérések szervezését, kapcsolatot tart a lebonyolításban segítő munkatársakkal

[14] Rend. 4. § (1) e)

- felügyeli az érettségi vizsgák szervezését, lebonyolítását, kapcsolatot tart az érettségi jegyzőkkel és a vizsgáztató tanárokkal
- felügyeli, ellenőrzi a rendszergazda munkáját és az informatikai hálózat működését
- kapcsolatot tart az operatív igazgatóhelyettessel
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét

Az operatív igazgatóhelyettes

- az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését
- közvetlenül rányitja az 1-6. évfolyamon és a napköziben folyó munkát, felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
- irányítja és felügyeli a szabadidős tevékenységet
- szervezi a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók vizsgálatát, felülvizsgálatát, fejlesztését és vezeti a kapcsolódó dokumentumokat,
- irányítja az iskolai könyvtár működését
- irányítja és felügyeli a pedagógiai asszisztensek munkáját
- felügyeli az alsós, a testnevelés munkaközösséget, kapcsolatot tart vezetőikkel
- felügyeli az osztályfőnöki tevékenységet
- kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyettessel
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét

<u>Az igazgatóhelyettesek közös feladata</u>

- részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és adminisztrációs feladataiban, elkészítik az órarendet és a terembeosztást
- figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesítik az adatszolgáltatásokat
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről
- szervezik a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az tanári ügyelet és az ebédeltetés rendjét,
- segítik az igazgató ellenőrzési munkáját az alábbi területeken: tanügyi dokumentáció (naplók, törzslapok) vezetése, ügyeletek teljesítése, foglalkozások látogatása, dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése, stratégiai tervezés

- figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- az igazgató akadályoztatása esetén képviselik az intézményt iskolai programokon, állami és egyházi szervezetek, hatóságok, intézmények, szervezetek és magánszemélyek hivatalos megjelenést igénylő rendezvényein
- ellátják azokat az eseti feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket

1.4.5. A püspöki biztos (vezető hittanár)[15]

A Fenntartó Egyházmegye nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjában foglalt célok megvalósulásának elősegítésére püspöki biztost nevez ki.

A püspöki biztos az iskolai közösségnek a püspök által kinevezett saját pásztora, tagja az iskola vezetőségének A püspöki biztos és az intézményvezető közötti véleményeltérés esetén az Egyházmegye döntését kell kérni.

A püspöki biztos feladatai:

- Az igazgatóval szorosan együttműködve, egymás munkáját támogatva munkálkodnak az intézmény keresztény szellemiségének megvalósítása érdekében.
- A püspöki biztos irányítja és felügyeli a hitoktatók munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet. Az intézmény által biztosított „papi szobában" rendszeres lehetőséget biztosít lelkipásztori beszélgetésre a diákok, tanárok és szülők részére.
- Az intézmény éves munkarendjének kialakításában aktívan részt vesz, illetve döntési jogköre van a munkaterv elfogadásakor, amelyet úgy alakítanak, hogy a megyéspüspök – vele való egyeztetés szerint – legalább évi 2 alkalommal részt vegyen az intézmény kiemelkedő eseményein. Gondoskodik arról, hogy az intézmény az egyházmegyei rendezvényeken képviseltesse magát. Rendszeresen részt vesz a vezetőségi értekezleten és az intézmény egyéb értekezletein.
- A püspöki biztos előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és a technikai dolgozók felvételénél és felettük való munkáltatói jogkör gyakorlásánál.
- Egyetértési jogot gyakorol az intézmény dolgozói közül különböző kitüntetésre (Pl.: Szent Gellért Érdemérem) vonatkozó felterjesztés esetén. Hasonlóképpen egyetértési jogot gyakorol a munkatársi, főmunkatársi, tanácsosi és főtanácsosi címek elnyerésére vonatkozó felterjesztések esetén.
- Az intézményhez érkező egyházmegyei lelkiségi céltámogatás felett önállóan rendelkezik.
- Véleményezési és javaslattevő jogkört gyakorol: a tanulók felvételénél, a fejlesztésre szánt pénz felhasználásánál, a fegyelmi tárgyalásokon.
- Az iskola működéséről évente tájékoztatja az Egyházmegyét.
- Javaslatot tesz az intézményvezető és a dolgozók jutalmazására.

[15] Rend. 4. § (1) e)

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Fenntartó gondoskodik.

1.4.6. A gazdasági vezető[16]

Az Intézmény gazdasági vezetőjét a Fenntartó nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a Fenntartó képviselője gyakorolja. Munkáját az Intézmény vezetőjével, valamint a Fenntartó képviselőjével egyeztetve végzi az Intézmény biztonságos és szabályos működése érdekében.

Az Intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, e területeken az Intézmény képviseletére jogosult.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója.

Feladata:

- Ellátja az Intézmény működésével összefüggő teljes közű gazdasági feladatokat.
- Irányítja az Intézmény alkalmazásában álló technikai dolgozók (pénztáros, portás, karbantartó, takarító, konyhai dolgozó) munkáját.

Felelős:

- Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok karbantartásáért.
- A gazdálkodási, költségvetési terv, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyekben a Fenntartóval való együttműködésért.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Fenntartó gondoskodik.

1.4.7. A tagintézmény-vezető[17]

A tagintézmény élén az igazgató által kinevezett tagintézmény-vezető áll.

Általános feladatai:

- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése, értekezletek megtartása, jegyzőkönyvek elkészítése
- a tagintézmény nevelő és oktató munkájának irányítása és ellenőrzése
- a tagintézmény éves munkatervének elkészítése, programok szervezése
- előkészíti és szervezi a tagiskolai szintű rendezvényeket, hangversenyeket, lebonyolításukat segíti
- egyezteti és előkészíti tagintézmény növendékeinek, ill. zenekarának, kórusának bekapcsolódását a székhely intézmény és a fenntartó programjaiba, ünnepségeibe

Tanügyi feladatai:

[16] Rend. 4. § (1) e)
[17] Rend. 4. § (1) e)

- javaslattétel a tagintézmény dolgozóinak tantárgyfelosztására
- a tagintézmény hivatalos dokumentumainak vezetése, a kitöltés ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok, tanmenetek)
- a tagintézmény által kiállított tanügyi dokumentumok aláírása
- a hivatalos dokumentumok tárolása, iratok selejtezése
- a tagintézményre vonatkozó statisztikák elkészítése
- helyettesítések szervezése a tagintézményben
- vizsgák szervezése a tagintézményben

Oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatai:

- a kollégák és a növendékek órabeosztása elkészítésének ellenőrzése
- a tagintézményben dolgozó pedagógusok munkájának ellenőrzése (óralátogatások, óramegbeszélések)
- segíti a pályakezdő pedagógusok testületi beilleszkedését, munkájukat kiemelt figyelemmel kíséri
- tankönyvek és oktatási segédanyagok megrendelésének előkészítése
- javaslatot tesz a tagintézményben dolgozó kollégák továbbképzésére az intézményi továbbképzési terv számára
- részt vesz a PÉM folyamatokban a tagintézményben dolgozó kollégák tekintetében
- előkészíti és ellenőrzi a tagintézmény szülői értekezleteit, intézkedik a felmerült problémák rendezéséről

Gazdasági, munkaügyi, egyéb feladatai:

- javaslattétel munkavállaló alkalmazása (lértehozandó, ill. megszüntetendő munkaviszony) tekintetében a tagintézményben
- javaslattétel a tagintézményben dolgozó munkatársak jutalmazására, díjazására
- a tagintézményben dolgozó technikai munkatársak munkaidejének, munkájának ellenőrzése
- irodaszerek, nyomtatványok, hangszerek, szemléltetőeszközök, bútorzat beszerzésének előkészítése (igény leadása)
- leltározás és selejtezés előkészítése, lebonyolítása tagintézmény ingóságaival kapcsolatban
- a tagintézményi felszerelések állagmegóvásának, az ésszerű takarékosság érvényesülésének ellenőrzése
- elvégzi azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető időszakosan megbízza

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

1.4.8. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok [18]

- Összeállítják a munkaközösség éves munkatervét.
- Szakmai, módszertani javaslataikkal segítik a munkaközösségbe tartozó kollégák munkáját, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeit.
- Összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (pl. tankönyvválasztás, szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslatok, a felvételi vizsga témakörei, érettségi tételek, az iskolavezetés kéréseinek közvetítése).
- Szakmailag áttekintik a pedagógusok leadott tanmeneteit és a megadott időpontig átadják azokat az igazgatóhelyettesek részére.
- Óralátogatásokat végeznek, bemutató órákat szervezhetnek.
- Szakmai javaslataikkal segítik a pedagógusok továbbképzését.
- Segítik az igazgató ellenőrzési munkáját az alábbi területeken: tanügyi dokumentáció (naplók) vezetése, ügyeletek teljesítése, foglalkozások látogatása, dolgozók munkafegyelme, a belső ellenőrzés egyéb feladatai (ld. 4. melléklet)
- Figyelemmel kísérik a versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről, a helyi versenyek lebonyolításáról.
- A szaktanárokkal együttműködésben előmozdítják az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítását.
- Javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, szükséges taneszközök beszerzésére.
- A munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról.
- Segítik az intézményvezetést az intézmény működésével és jövőjével, a stratégiai tervezéssel kapcsolatos kérdések megvitatásában, eldöntésében.
- Javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.
- Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető:
    - Segíti a felsős és gimnáziumi osztályfőnökök nevelő munkáját (pl. közösségi-nevelés órákon, prevenciós területen) és szociális kérdésekben (pl. rászoruló tanulóknak nyújtható támogatások felkutatásának segítése).
    - Koordinálja a felsős és gimnáziumi osztályfőnökök szervező munkáját (programok, rendezvények, események az intézmény különböző részeiben).

[18] Rend. 4. § (1) e)

- Felügyeli az 5. és 6. osztályos tanulószobai foglalkozások megtartását.
- Segíti a kórusvezető, a kórustagok és az osztályfőnökök közötti kapcsolattartást.
- Kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, a többi munkaközösség-vezetővel, a szaktanárokkal, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal a DÖK-segítő pedagógus segítségével, a gyermek- és ifjúságvédelmi csoporttal, az iskolaegészségügyi személyzettel, az iskolapszichológussal, az iskolai szociális segítő kollégával, az iskolai alapítvánnyal.

1.4.9. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat, segítik személyiségük és önértékelésük formálását, az osztályközösség kialakításán keresztül megismertetik a közösségi értékeket.
- Figyelemmel kísérik diákjaik tanulmányi munkáját, megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat, segítenek kiküszöbölni azokat. Ennek érdekében felveszik a kapcsolatot a kollégákkal és a szülőkkel.
- Keresik a szociálisan hátrányos tanulókon való segítés módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket, (szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel).
- Koordinálják és segítik az osztályokban tanító pedagógusok munkáját (pl. egy napon íratott témazáró dolgozatok), látogatják óráikat. Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik magaviseletét, felhívják a tanulók figyelmét az iskolai szabályok betartására.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló rövidebb, néhány tanórát érintő távolmaradására (a naplóban hivatalos hiányzás, vagy „nem jelent meg” kategória).
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Segítik osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételét.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (törzslap, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).
- Helyettesítésükről az intézményvezető által kinevezett osztályfőnök-helyettesek gondoskodnak, akiknek a személyére javaslattételi és véleményezési joguk van.

1.4.10. A pedagógusok tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- Tudatában van annak, hogy saját példájának oktató-nevelő hatása kiemelten fontos.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül óráira, rendszeres önképzéssel, és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai műveltségét.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, és az éves munkatervben megjelölt szeptember végi-október eleji időpontig a munkaközösség-vezetőnek átadja.
- Óráit pontosan kezdi és fejezi be, adminisztrációs tevékenységét pontosan és határidőre elvégzi (pl. tanórák, hiányzó tanulók, érdemjegyek beírása a naplóba, tervezett távolmaradás előre jelzése).
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Értékelését a Pedagógiai Programmal összhangban végzi. Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó (témazáró) dolgozatot írhat. A dolgozatokat 10 tanítási napon belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- Kötött munkaideje oktatással-neveléssel le nem kötött részében ellátja az iskolában keletkező és a jogszabályban meghatározott feladatokat (pl. helyettesítés, folyósóügyelet, értekezletek, megbeszélések, vizsgák felügyelete és lebonyolítása, rendezvények, szertár- és tanterem rendezés, leltározás)
- Rendszeres kapcsolatot tart munkatársaival és az iskola partnereivel a hivatalos kapcsolattartási formák használatával (osztályfőnökök és más szaktanárok, iskolavezetés, diákok, szülők, külső szakemberek).
- A hivatali titokat megőrzi, a nem nyilvános belső információkat az iskola partnereinek és külső félnek nem adja tovább.
- Tiszteletben tartja minden iskolai partner személyiségi, adatvédelmi jogait.
- Az iskola tanulóitól kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Helyettesítésérők az intézményvezetés gondoskodik.

1.4.11. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai munkatársak tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A feladatkörét érintő jogszabályokat és intézményi szabályokat betartja.

- Előírt helyen és időben végzi munkáját, munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek szem előtt tartásával végzi.
- A munka ellátáshoz szükséges ismeretekben folyamatosan képzi magát.
- Tiszteletben tartja munkatársai, az intézmény partnerei emberi és személyiségi jogait.
- Helyettesítéséről az intézményvezetés és a gazdasági vezető gondoskodik.

1.4.12. A dolgozók viszonya katolikus keresztény értékekhez és az egyházhoz[19]

Az iskola felekezetileg elkötelezett, nevelési tevékenységét a katolikus egyház tanítása, az életről, az emberről és a családról alkotott elképzelése szerint végzi.[20]

Kívánatos, hogy az intézmény dolgozói keresztény hitüket gyakorolják, de legalább a katolikus egyház tanítására nyitottak legyenek, az iskola keresztény értékrendjét, szokásait és gyakorlatait elfogadják, és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszenek.

Az iskola partnerei dolgozókat az intézménnyel azonosítják. Minden dolgozóra érvényes, hogy a katolikus egyház és közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket munkájuk során és azon kívüli nyilvános tevékenységükben be kell tartaniuk.[21] A Házirend mellékletében található dolgozói etikai kódex betartása a munkatársak felé elvárás.

A pedagógusok a Nkt. 63. § (1) bekezdés d) pontjában szabályozott jogukat azzal a korlátozással gyakorolhatják, hogy világnézetük, értékrendjük nevelő, oktató munkájuk során nem állhat szemben a katolikus egyház tanításával.[22]

A különböző felekezetű dolgozók munkájukat az ökumenizmus, a kölcsönös megbecsülés és bizalom alapján kell, hogy végezzék.

1.5. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között és a külső partnerekkel

Az intézmény hivatalos email címei: katgim@katgim.hu és titkar@katgim.hu, amelyekhez hozzáféréssel rendelkeznek az iskolatitkárok és az iskolavezetés tagjai. A címeket napi szinten az iskolatitkárság kezeli, szabadság, akadályoztatás, sürgős ügyintézés esetén az megtekintheti az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a püspöki biztos.

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással, illetve iskola partnereivel a következő módon tartják hivatalosan a kapcsolatot:

a) személyes megbeszélés (egyeztetett időpontban)
b) hivatalos rendezvényen történő tájékoztatás, kommunikáció (pl. értekezlet, fogadó óra)
c) telefonbeszélgetés

[19] Törv. 38. § a), c)
[20] PP 2.1.1.
[21] Rend. 32. § (1) f), g)
[22] Rend. 32. § (1) e)

d) hagyományos iktatott levél (az SZMSZ bélyegző-használati szabályzata és a kiadmányozás szabályai szerint)
e) elektronikus üzenet a naplóban, a hivatalos iskolai email címről (...@katgimi.hu; …@katgim.hu), illetve az intézmény által használt zárt oktatási keretrendszer alkalmazásaiból származó üzenet
f) az intézmény hivatalos honlapja (www.katgim.hu)
g) az intézmény hivatalos, magasabb vezető által kezelt vagy ellenőrzött közösségi média oldala

Minden egyéb kapcsolattartási mód informálisnak tekinthető, azokban hivatalos adatokat, dokumentumokat továbbítani nem lehet. Minden dolgozó felelősséggel tartozik a hivatali ügyek korrekt és hiteles kommunikációjáért.

1.5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az operatív intézményi és gazdasági ügyekben az igazgató és a gazdasági vezető minimum heti, szükség szerint napi rendszerességgel megbeszélést tart az igazgatóhelyettesek és a püspöki biztos esetenkénti bevonásával.

A szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a püspöki biztos
- a tagintézmény-vezető
- a munkaközösség-vezetők

A testület az aktuális feladatok függvényében, de minimum félévente tanácskozik. Az ülések összehívását bármely tag kezdeményezheti, az összehívás az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, a fenntartó más képviselője, a diákönkormányzat vezetője.

A kapcsolattartás alapvetően szóbeli jellegű, de az 1.5. pontban felsorolt módok bármelyikén történhet.

1.5.2. A vezetők és a szervezeti egységek és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje[23]

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás alapvetően szóbeli jellegű, de az 1.5. pontban felsorolt módok bármelyikén történhet.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás[24] az 1.5. pontban felsorolt módok bármelyikén történhet. A székhely intézmény és a tagintézmény (nem jelentős) távolsága miatt a szóbeli megbeszélés mellett fontos szerep jut a telefonbeszélgetésnek és az elektronikus levélnek vagy naplóüzenetnek. Szóbeli megbeszélést az intézményvezető és a tagintézmény-vezető egyaránt kezdeményezhet. A tagintézmény adminisztrációs tevékenységét segíti a székhely intézmény iskolatitkársága.

[23] Rend. 4. § (1) e)
[24] Rend. 4. § (1) d)

Az éves munkatervben és a havi programban tervezett értekezletek közül az alakuló, a tanévnyitó, a félévi és az év végi értekezleten vesz részt a teljes nevelőtestület. A legtöbb évközi értekezletan a gimnáziumban, általános iskolában, illetve a zeneiskolában dolgozó pedagógusok külön vesznek részt. Az iskola egy-egy részét, tagozatát érintő kérdésekben az adott csoportra vonatkozó értekezletet hívhatnak össze a magasabb vezetők és középvezetők.

A gazdasági és technikai dolgozók számára értekezletet, megbeszélést az intézményvezető és a gazdasági vezető hívhat össze.

A pedagógus és nem pedagógus dolgozók közötti kapcsolattartás a téma jellegétől függően közvetlenül, vagy az illetékes magasabb vezető bevonásával történik. Nem rutinszerű, nagyobb jelentőségű, anyagi vonzattal járó munkák esetén az intézményvezető és a gazdasági vezető bevonása, engedélye szükséges.

1.5.3. Kapcsolattartás a szülői szervezettel[25]

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, szülői szervezetet hozhatnak létre.[26] A Szülői Szervezet tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A Szülői Szervezet képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleménynyilvánítási joga van, az igazgató kéri azt meg az témához tartozó írásos tájékoztató anyag előzes átadása után.

A Szülői Szervezet részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Szülői Szervezet megbeszélés összehívását kezdeményezheti.

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A Szülőiszervezetet az SZMSZ a következő – jogszabályban meghatározott – kérdésekben véleményezési joggal ruházza fel[27]:

- az Adatkezelési Szabályzat elkészítése, módosítása[28]
- a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását, ill. a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését szolgáló a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzése[29]
- az intézmény éves munkatervének véleményezése[30]
- az SZMSZ elfogadása[31]
- választható foglalkozások közzététele[32]
- reggel nyolc óra előtt kezdődő tanítási óra szervezése[33]

[25] Rend. 4. § (1) g)
[26] Nkt. 73. § (1)
[27] Rend. 4. § (1) p)
[28] Nkt. 43. § (1)
[29] Nkt. 93/F. § (2) b) és 96. § (6)
[30] Rend. 3. § (1)
[31] Rend. 4. § (5)
[32] Rend. 15. § (1)
[33] Rend. 16. § (1)

- az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SZMSZ-ben való szabályozása[34]
- a tankönyvrendelés elkészítésénél a tankönyvek grammban kifejezett tömegére vonatkozóan[35]

1.5.4. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal.[36]

A tanulók érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik[37]. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

Az osztályközösségek az általános iskola 7. évfolyamától választanak képviselőt az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra[38].

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja:

- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését[39].
- Az intézmény a DÖK működéséhez, programjainak szervezéséhez szükséges költségekhez anyagi lehetőségei függvényében hozzájárul. Az erre vonatkozó kérelmet a DÖK vezetésének az igazgató részére írásban kell benyújtani. Az elbírálásról az intézményvezetés a püspöki biztos és a gazdasági vezető bevonásával 15 napon belül dönt és értesíti a diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás fő felelőse a diákönkormányzatot segítő pedagógus[40].

A diákönkormányzat vezetősége, illetve az iskolavezetés a segítő pedagógus elérhetetlensége esetén írásban (elektronikus levélben) vagy személyes megkereséssel közvetlenül is fordulhat a másik félhez. Ezekben az esetekben a segítő pedagógust bármely fél tájékoztatja a megkeresésről és bevonja a további ügyintézésbe.

Az intézmény vezetése meghívásra részt vehet a diákönkormányzat közgyűlésein. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést kell összehívni, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az éves munkatervről és az iskolai élet aktuális kérdéseiről. A diákgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

---

[34] Rend. 82. § (6)
[35] Rend. 184/G. § (2)
[36] Rend. 4. § (2) c)
[37] Nkt. 48. § (4); Rend. 120 §
[38] Nkt. 48. § (3)
[39] Rend. 120. § (7)
[40] Nkt. 48. § (3)

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével *dönt*:

a) saját működéséről,
b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.[41]

A diákönkormányzatot *véleményezési jog* illeti meg a következő jogszabályban rögzített esetekben:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, [42]
d) a házirend elfogadása előtt.[43]
e) az Nkt. 83. § (3) bekezdésben felsorolt, az iskola működésére vonatkozó fenntartói döntések meghozatala előtt,[44]
f) a választható tantárgyakra vonatkozó tájékoztató közzététele előtt,[45]
g) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
h) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
i) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
j) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
k) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
l) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
m) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola Házirendjében[46] szabályozott módon, [47]
n) az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel való korábban kezdéséről szóló döntés előtt,[48]
o) a Rend. 82. § (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál.[49]

E dokumentum egyéb konkrét ügyekben nem határoz meg véleményezési jogkört a Diákönkormányzat számára,[50] de a felmerülő kérdésekkel a DÖK vezetés az e pontban leírt módon keresheti az iskolavezetést.

---

[41] Rend. 120. § (2)
[42] Nkt. 48. § (4)
[43] Nkt. 25. § (4) és 48. § (4)
[44] Nkt. 83. § (4)
[45] Rend. 15. § (1)
[46] Házirend 3.1.5.
[47] Rend. 120. § (5)
[48] Rend. 16. § (1)
[49] Rend. 82. § (6)
[50] Rend. 120. § (5) g)

1.5.5. Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel[51]

Az iskola vezetése az iskolai sportkörrel annak vezetőjén, a testnevelés munkaközösség-vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot a helyben szokásos szóbeli (személyes, telefonos) vagy írásbeli (elektronikus levél, naplóüzenet) módokon.

1.5.6. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény és Fenntartója közti kapcsolattartás folyamatos. Szóbeli (személyes vagy telefonos) egyeztetés bármikor kezdeményezhető a megyéspüspök, a püspöki biztos, a KEKIF vezető, az irodaigazgató, a vagyonkezelő, az igazgató és az igazgatóhelyettesek részvételével. Az írásbeli kommunikáció szokásos hétköznapi formája az elektronikus levél. Az intézményt érintő lényeges (pl. szervezeti, gazdálkodási, munkaügyi) kérdések megbeszélési módja az iktatott hivatalos levél.

Az intézmény pedagógusai a Fenntartó titkárságával a következő kérdésben egyeztethetnek: nagyterem használata iskolai rendezvény céljából.

A Fenntartó rendezvényei lebonyolításához igénybe veheti az intézmény dolgozóinak segítségét.

1.5.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja[52]

Az iskolát a külső kapcsolatokban elsődlegesen az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, illetve az igazgató akadályoztatása esetén képviselik az intézményt programokon, rendezvényeken.[53]

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal (KPI, POK), a gyermekjóléti szolgálattal, a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való hivatalos kapcsolattartás az igazgató feladata. Ebben a munkában segíti elsősorban a második számú igazgatóhelyettes, másodsorban az általános igazgatóhelyettes. Az ifjúságvédelmi csoport tagjai munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékesével, és segítik az igazgatót a hivatalos ügyintézés előkésztésében.

Az intézmény egyházi kapcsolataiért az igazgató és a püspöki biztos felelős.

A tagintézmény művészeti, zenei, szakmai kapcsolataiért a tagintézmény-vezető felel.

A testvériskolai kapcsolatokban az igazgató munkáját segítik a felkért, megfelelő nyelvtudással rendelkező pedagógus kollégák.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatónál az igazgató képviseli az iskolát, a kapcsolattartásban segíti a gazdasági vezető.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a nyilvános könyvtárakkal a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a második igazgatóhelyettes.

Az iskolai közösségi szolgálatot felkért pedagógus vagy pedagógiai asszisztens kolléga koordinálja, aki állandó kapcsolatot tart a fogadó intézményekkel és ellátja a tanulók és

[51] Rend. 4. § (2) d)
[52] Rend. 4. § (1) i)
[53] ld. 1.4.4. pont

szülők tájékoztatását is. A közösségi szolgálathoz tartozó adminisztrációs feladatokat az iskolatitkárság látja el.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelés munkaközösség vezetője és tagjai szervezik.

Az iskolai dokumentumokban rögzített működéssel, képzéssel, ismétlődő feladatokkal és programokkal, időpontokkal kapcsolatos kérdésekben az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy érdeklődő tanulók, szüleik, partnerek a honlapról, a hivatalos közösségi média felületekről, a tanulmányi rendszerből, telefonon, elektronikus levélben, és személyesen kaphatnak tájékoztatást.

A külső kapcsolatok formái és módjai az 1.5. pontban kerültek rögzítésre (a-g).

1.6. Egyéb szervezeti rendelkezések

A szervezeti rendszerben felsorolt munkakörök részletes munkaköri leírás mintái[54] a 4. sz. függelékben találhatók. Munkaügyi és munkajogi kérdésekben a vonatkozó jogszabályok alapján jár el a munkáltató.[55]

A pedagógiai és technikai munka belső ellenőrzésének szabályzata és terve a 4. sz. mellékletben található.[56]

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből csak akadályoztatás, ill. rendkívüli helyzet esetén ad le feladat- és hatásköröket[57] az általános majd az operatív igazgatóhelyettesnek, vagy az adott helyzetben megnevezett dolgozónak. A feladat és hatáskörleadás írásban történik a Fenntartó egyidejű értesítésével.

Az egyenletes munkaelosztás[58] érdekében az intézményvezetés a dolgozók számára különböző területeken részfeladatokat határoz meg. Eseti munkacsoportok alakítása az aktuális feladatok függvényében lehetséges.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem kívánja másra átruházni[59].

---

[54] Rend. 4. § (1) t)
[55] Mt. és Törv.
[56] Rend. 4. § (1) b)
[57] Rend. 4. § (1) t
[58] Nkt. 62. § (7)
[59] Rend. 4. § (1) h)

2. Működési szabályzat

2.1. Az iskola működésének rendje, az intézményben való tartózkodás[60]

2.1.1. A tanítási idő felosztása és a tanulók napi munkarendje[61]

A tanév és a tanítási év helyi megvalósítása a jogszabályok és az évente kiadott, tanév rendjére vonatkozó rendeltek alapján elkészült éves munkarend szerint történik. Az iskola igazgatója a tanév elején elküldi a kollégiumnak az iskola éves munkatervét, a tanítási év hónapjainak elején pedig az intézmény havi programját.

2.1.1.1. Helyiségek, berendezések használata

Az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően, a tisztaság, rend, állagmegóvás szempontjait figyelembe véve, a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásával kell használni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kölcsönkérni elvitelre igazgatói engedéllyel, átvételi elismervénnyel lehet.

2.1.1.2. Nyitva tartás

Az iskola épületei hétfőtől péntekig normál tanítási napokon a következő rendszerben tartanak nyitva (portaszolgálat biztosított):

- Főépület (Zárda u. 2.): 7^{00}-21^{00}
- „Haza kis polgárainak" épület (Kossuth-tér 2.): 7^{00}-17^{00}
- Zeneiskola épülete (Rippl-Rónai u 5.): 7^{00}-20^{00}

A rendkívüli tanítási napok nyitva tartását az intézmény honlapján teszi közzé. A nyitvatartási időn kívüli helyiséghasználat (munkaszüneti napok, tanítási szünet napjai) az intézményvezető engedélye alapján lehetséges.

2.1.1.3. Napi ima

A tanítási napok az első órán imával kezdődnek, és az utolsó órán imával fejeződnek be. A szaktanárok tanítási órájukat is kezdhetik, ill. befejezhetik imával.

Az adott tanév lehetőségeinek figyelembe vételével a tanítás megkezdése előtt a tanulók, dolgozók, szülők számára reggeli ima szervezhető.

2.1.1.4. Tanítási órák, foglalkozások

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák hossza a hetedik és a nyolcadik óra kivételével 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc. A 7. és a 8. óra 40 perces, előttük 5 perc szünet van. A napközis órák 60 percesek. A zeneiskolai hangszeres órák az „A" tagozaton 30, a „B" tagozaton 45 percesek. A zeneiskolai szolfézs-, és csoportfoglalkozások 45 percesek.

[60] Rend. 4. § (1) a); ld. még Házirend 3.1. pont
[61] Rend. 5. § (2) a), b)

Csengetési rend az általános iskolai és gimnáziumi kötelező óráknál:

1	8:00	8:45	0:45
0:10			
2	8:55	9:40	0:45
0:10			
3	9:50	10:35	0:45
0:10			
4	10:45	11:30	0:45
0:10			
5	11:40	12:25	0:45
0:10			
6	12:35	13:20	0:45
0:20			
7	13:40	14:20	0:40
0:05			
8	14:25	15:05	0:40
0:05			
9	15:10	15:50	0:40

A napközis és tanulószobai foglalkozások, a sportköri- és választható foglalkozások időbeosztása ettől eltér(het). A foglalkozások megjelenése az elektronikus naplóban a szoftver adta lehetőségek függvénye.

2.1.1.5. Étkezési lehetőségek, étkezési rend

Igény esetén az intézmény étkezést biztosít. Választható étkezések:

- csak egy főétkezés (ebéd)
- napi háromszori étkezés (tízórai-ebéd-uzsonna)
- két kisétkezés (tízórai-uzsonna)

Otthonról hozott ebéd hűtőszekrényben való tárolását kizárólag az hivatalos vizsgálattal megállapított ételallergiával rendelkező tanulók számára tudjuk biztosítani. A többi tanuló – közegészségügyi okok, helyhiány és időbeli korlátok miatt – ebédjét az intézmény hűtőszekrényeiben nem tarthatja.

Az étkezéseket az erre szolgáló nyomtatvány kitöltésével kell igényelni a pénztárban. Az étkezési igény tartós módosítására a módosítás kezdete előtt legalább 1 héttel van lehetőség.

Hiányzás esetén az étkezés lemondására a hiányzás kezdetét követő naptól van lehetőség, amennyiben a szülő ezt legkésőbb a kezdő napon 11^{00}-ig jelzi. Későbbi jelzés esetén csak a hiányzás kezdetét követő második naptól van lehetőség az étkezés lemondására. A gyermek hiányzása esetén a hiányzás kezdő napjára (késedelem esetén az azt követő napra is) megrendelt étkezés elvihető, amennyiben a szülő névvel és osztállyal ellátott ételhordót de. 10^{00} óráig az Intézmény portáján leadja. A le nem mondott, de el nem fogyasztott étkezés díja számlázásra kerül.

Az ebédeltetés az év elején megállapított és kihirdetett étkezési rend szerint történik a 4. tanítási óra végétől (11^{30}). A 7. órán és az azt követő foglalkozásokon részt vevő tanulók számára a főétkezésre 20 perc szünetet biztosítunk a 6. tanítási óra után. Összevont 6. és 7. tanórák esetén a szünet a 7. óra utánra esik.

Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat a DÖK elnök által a diákönkormányzati munkát segítő pedagóguson keresztül az iskola igazgatójának benyújtott levélben. A vélemény megfogalmazását reprezentatív minta (az osztályokban a DÖK képviselők által, vagy a DÖK által elektronikusan végzett felmérés adatai) alapján kell megfogalmazni. A megkeresést az igazgató továbbítja az étkeztetést biztosító szervezet felé, majd a segítő pedagógussal együttműködve tájékoztatja DÖK-öt a válaszról és segíti az ezzel kapcsolatos esetleges további egyeztetést.[62]

2.1.1.6. Tanári ügyelet

Tanítási napokon a szünetekben az iskola két épületében tanári ügyeletet tartunk. Az ügyeletes nevelők feladata a Házirend alapján a tanulók magatartásának ellenőrzése, a balesetvédelmi szabályok betartatása, az épületrész rendjének, tisztaságának biztosítása. Az ügyelet az alábbi helyszíneken és időpontokban működik:

Zárda utcai épület: 7^{40}-13^{25} az óraközi szünetekben

- első emelet (kitekintéssel a második emeletre)
- földszint, ebédlő környéke (kitekintéssel a térszint alatti aulára)

Kossuth téri épület:

- 7^{00}-7^{30}: földszint
- 7^{30}-7^{45}: földszint, első és második emelet
- 9^{40}-12^{25}: udvar, földszint, első és második emelet
- 16^{30}-17^{00}: összevont napközis ügyelet

Az ügyeletes nevelők beosztása a tanév elején, az órarend kialakulásakor készül el. Az órarend változásakor, vagy szükség esetén egyéb időpontban a beosztás felülvizsgálatra kerül.

2.1.1.7. Az iskola elhagyása tanítási időben

Tanítási időben az iskola engedély nélküli elhagyása bármely tanuló számára szigorúan tilos! Ez – a körülmények mérlegelése és az osztályfőnökkel való egyeztetés után – igazgatói fegyelmi fokozatot, ha a mulasztott foglalkozások igazolása nem történik meg igazolatlan órákat von maga után.

Tanítási időben az 1-8. osztályos tanulók csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök, vagy az órát tartó tanár tudtával és engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását az a felügyeletet ellátó nevelő, az osztályfőnök vagy iskola vezetőségének valamely tagja engedélyezheti. Ebben az esetben az iskola dolgozója értesíti a szülőt.

Tanítási időben a 9-12. osztályos tanulók csak az osztályfőnök, az iskolavezetés, ha nem elérhetőek az órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatják el az iskola területét.

Az iskola elhagyásakor a tanulónak a portán le kell adnia az osztályfőnök (vagy az őt helyettesítő pedagógus) aláírásával ellátott, erre a célra rendszeresített nyomtatványt.

[62] Rend. 120. § (5) h)

A Zárda utcai épület kiskapuja délelőtti tanítás alatt, az első óra kezdetétől a 6. óra végéig (8:00-tól 13:20-ig) zárva van, a kapu a portáról nyitható.

2.1.1.8. Az iskolában tartózkodás a tanítási idő után

Az órarend szerinti tanórák után a nem napközis vagy tanulószobás tanulók osztálytermekben, szaktantermekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Ha az iskolában kell maradniuk, számukra a következő kijelölt helyeket biztosítjuk:

- 5. és 6. évfolyam: 5. és 6. osztályos tanulószobai foglalkozások, nyitvatartási időben a könyvtár
- 7-12. évfolyam: nyitvatartási időben a könyvtár, a főépület első emeleti és térszint alatti aulája

2.1.1.9. Napközi, tanulószoba

A napközis és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközis és tanulószobás tanulók szülei írásban kérhetik az intézmény vezetőjétől, hogy gyermekük a délutáni foglalkozásokról adott napo(ko)n adott időponttól távol maradjon. A kérést az intézmény honlapján, vagy az osztályfőnököknél elérhető formanyomtatvány kitöltésével kell jelezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16^{30}-ig tart.

A tanítási év vége után június hónapban az iskola nyári napközis tábort tart, amennyiben ezt legalább 10 gyermek számára igénylik. A nyári napközis tábor befejeződése után, a tanév július és augusztus hónapjában napközis ügyeletet nem tartunk. Ezen időszakban a szülők a városi központi nyári napközit vehetik igénybe, amelyre az intézmény felmérése során jelentkezniük kell.

2.1.1.10. Hivatalos ügyek intézése

Tanítási napokon a tanári, szülői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában és a pénztárban történik munkaidőben. Az ügyintézés egyszerűsítése és gyorsítása érdekében lehetőség van a kérések elektronikus úton való benyújtására.

A nyári szünetben a személyes hivatalos ügyintézés a honlapon közzé tett ügyeleti napokon történik.

2.1.1.11. Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a 2.2. fejezetben olvasható. Az tanulóktól elvárás a 2.2. pontban szintén rögzített iskolai hagyományok tisztelete, ápolása. Az ünnepélyeken elvárt ruházatot a Hárirend 3.4.6. pontja tartalmazza.

2.1.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

A pedagógus alkalmazottak munkaidejét a jogszabályok rögzítik.[63]. Az intézményben való benttattózkodással kapcsolatban a következő szabályok érvényesek:

a) A pedagógusok órabeosztása a tanév kezdetén készül el, melyhez igazodik a kötelező benntartózkodás rendje.
b) A pedagógusok kötött munkaidejük oktatással, neveléssel le nem kötött részében akkor kötelesek az intézményben tartózkodni, ha számukra az iskolavezetés intézményben végezhető feladatot határozott meg. A pedagógusok számára az intézményben és az intézményen kívül végezgető tevékenységeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.
c) A pedagógusnak a tanítás (aznapi első tanítási órájuk) megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
d) A pedagógusok tervezett hiányzásukat az erre a célra rendszeresített nyomtatványon jelzik. A távolmaradás az intézményvezető (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek) aláírásával válik elfogadottá. A pedagógus köteles megadni hiányzás időtartamára vonatkozó tanítandó tananyagot és a szükséges egyéb dokumentumokat a tanulók tovább haladásának érdekében.
e) A pedagógusoknak a váratlan hiányzásukat legkésőbb a tanítás megkezdése előtt ½ órával be kell jelenteniük az iskolatitkárságon. A pedagógus – amennyiben egészségi állapota ebben nem akadályozza – köteles megadni hiányzás időtartamára vonatkozó tanítandó tananyagot és a szükséges egyéb dokumentumokat a tanulók tovább haladásának érdekében.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaidejére és intézményben való tartózkodására nézve a Mt. rendelkezései és a munkaköri leírásukban foglaltak az irányadóak. Heti munkabeosztásuk a gazdasági vezetőnél elérhető. Szabadság igényüket a jogszabályok szerint[64] jelzik a munkáltatónak.

Normál tanítási napokon 7^{30} és 16^{00} között, pénteki tanítási napon 7^{30} és 14^{00} óra között az iskolavezetés egy tagja az iskolában tartózkodik. A jelzett időpontok előtt és után az intézményben tartózkodó pedagógusok és nem pedagógus dolgozók felügyelik az iskola működési rendjét, megteszik a szükséges intézkedéseket és szükség esetén értesítik az iskolavezetés tagjait. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A *tervezhető* hiányzásokat a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak az erre a célra endszersített nyomtatványon jelzik az intézményvezetőnek. A technikai dolgozók ez ügyben a gazdasági vezetőhöz fordulnak. A tervezett hiányzásoknak a következő fajtái lehetnek:

- HIVATALOS
- SZABADSÁG

[63] Nkt. 62. § (5)-(14), ill. 401/2023. Puétvvhr. 28-34. §
[64] Puétvvhr. 35-36. §.

- KERESŐKÉPTELENSÉG
- EGYEDI

Az egyedi kategória esetén a hiányzó dolgozónak kell javaslatot tennie az elmaradó tanórák helyettesítésére. Ebben az esetben helyettesítők nem eseti helyettesítés keretében végzik feladatukat. A többi kategória esetén a pedagógusok javaslatot tehetnek óráik helyettesítésére.

Hivatalos okból való távollét esetén az esetleges rendkívüli munka várható időtartamát is jelezni kell az esemény előtt két héttel, hogy az intézményvezető az ügyeletet egy héttel korábban közölhesse.

A szabadság, pótszabadság kivétele és kiadása a hatályos jogszabályok és az adott év szabadságterve alapján történik.

A keresőképtelenség megszűnésének napjáról szóló orvosi igazolást minden esetben el kell juttatni a gazdasági vezetőnek. Ellenkező esetben a táppénz időtartama nem zárható le és a dolgozó fizetése nem számfejthető.

Nem tervezhető hiányzást a legkésőbb munkanap reggelén, a munkaidő kezdete előtt kell jelezni. Ebben az esetben a munkáltató távollétet a keresőképtelenségként tudja figyelembe venni.

2.1.3. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépése és benntartózkodásának rendje[65]

Külső látogatók az iskolában folyó oktató, nevelő munkát nem zavarhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. külső partnerek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást, vagy közös munkát vezetői munkamegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik, a tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. Ez alól kivétel, ha korlátozni szükséges az intézmény területére való belépést (pl. járványhelyzet). A korlátozásról az iskola értesíti a szülőket és külső partnereket.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

[65] Rend. 4. § (4)

2.2. Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések[66]

2.2.1. Az intézmény neve

A megalakuló iskola elnevezése 1991-ben a Dr. Baróti János apát, címzetes kanonok, a Nagyboldogasszony Székesegyház plébánosa részéről javasolt, Dr. Szendi József veszprémi püspök által jóváhagyott „*Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium"* lett.

Az intézmény az évek során szerkezetileg többször átalakult, mai nevét 2014-ben kapta: „*Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*".

A névadó Nagyboldogasszony ünnepe augusztus 15.

2.2.2. Az intézmény jelképei

2.2.2.1. Zászlók

Az **iskola zászlója** fehér selyemből készült, a szélén sodrott arany rojtozással, az egyik oldalán az iskola első hímzett címere és neve található. A címer pajzs alakú, hét zöld dombon szürke bástya részlet látható, a pajzs mögött kereszt nemzeti színű mezőben. A zászlórúd tetején corpusos fém kereszt (kb. 15 cm). Az **állami zászló** nemzeti színű selyem, közepén a koronás címer, felül az iskola neve, alatta a város neve, arany színnel hímezve. A zászlókat a főépület nagyobb tanári szobájában, összetekert állapotban tároljuk.

Az iskolai és állami zászlót az alábbi alkalmakkor vesszük elő:

- Veni Sancte (évente)
- Te Deum (évente)
- 12-es ballagás (évente)
- jubileumok, kiemelkedő ünnepek alkalmával (egyedi döntés)

2.2.2.2. Logó

Az intézmény alapításának 30 éves évfordulójára készített logó a következő:

[66] Rend. 4. § (1) j)

2.2.3. Ünnepélyek, megemlékezések

Az intézményben megemlékezünk a nemzeti múltunkhoz köthető fontos eseményekről, valamint a helyi hagyományok alapján kialakult iskolai eseményekről és egyházi ünnepekről.

A megemlékezések szervezéséért adott évfolyamok, az évfolyamok osztályfőnökei, az általuk vagy az iskolavezetés által felkért segítő kollégák, a püspöki biztos és a szentmiséket tartó atyák felelősek az alábbi rend szerint:

Nemzeti múltunkhoz köthető megemlékezések		
Megemlékezés neve	*Időpont*	*Felelős*
Az aradi vértanúk emléknapja	Október 6.	5. évfolyam, osztályfőnökök, segítő szaktanárok
Nemzeti ünnep az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére	Október 23.	9. évfolyam, osztályfőnökök, segítő szaktanárok
Magyar kultúra napja	Január 22.	6. évfolyam
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja.	Február 25.	8. évfolyam, osztályfőnökök, segítő szaktanárok
Nemzeti ünnep az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére	Március 15.	7. évfolyam, osztályfőnökök, segítő szaktanárok
A holokauszt áldozatainak emléknapja	Április 16.	8. évfolyam, osztályfőnökök, segítő szaktanárok
A Nemzeti Összetartozás Napja	Június 4.	10. évfolyam, osztályfőnökök, segítő szaktanárok
Iskolai ünnepek, megemlékezések		
Megemlékezés neve	*Időpont*	*Felelős*
Veni Sancte tanévnyitó szentmise (székesegyház; minden tanuló és pedagógus)*	Augusztus 31.	püspöki biztos
a 12. évfolyam szalagavatója (tornaterem; 12. évf., meghívott tanárok, vendégek)*	Október	11. és 12. évfolyam osztályfőnökök
Karácsonyi ünnepség (tornaterem; minden tanuló és pedagógus)*	December utolsó tanítási napja	1-4. évfolyam, osztályfőnökök, segítő szaktanárok
Hamvazószerda (székesegyház, közös szentmise)	Nagyböjt kezdete	püspöki biztos

A 12. évfolyam hálaadó szentmiséje (székesegyház, 9-12. évfolyam)	Ballagás előtti héten	püspöki biztos, osztályfőnökök
A 12. évfolyam ballagása (iskola, székesegyház; 11. évf., meghívott tanárok, vendégek)*	Április vége (az írásbeli érettségi megkezdése előtti péntek)	püspöki biztos, osztályfőnökök, 11. évfolyam
A 8. évfolyam hálaadó szentmiséje és ballagása (iskola, székesegyház, 7. évf. meghívott tanárok, vendégek)*	Utolsó tanítási hét	püspöki biztos, osztályfőnökök
Te Deum (tanévzáró szentmise; székesegyház, minden tanuló és pedagógus)*	Június 2. fele	püspöki biztos, osztályfőnökök

A megemlékezések, ünnepélyek időpontját, felelősét az éves munkaterv tartalmazza.[67] A munkaterv elfogadása az intézményvezető felkérését jelenti az adott tanévre.

A március 15-i nemzeti ünnep és a karácsony alkalmából a tornateremben tartunk ünnepi műsort amelyen minden tanuló és pedagógus részt vesz. A többi nemzeti, iskolai és egyházi ünnep, megemlékezés formája lehet: rövid táncos, verses, zenés műsor, rádiós műsor, faliújságon elkészített anyag, emlékkiállítás, emléktúra, stb.) A megemlékezésekről hírt adunk az intézmény honlapján.

A *-al jelölt alkalmakkor, ill. a városi megemlékezéseken a tanulók, a 2.1. fejezet K) pontjában meghatározott ünnepi ruhát viselik. [68]

A nemzeti múltunkhoz köthető városi megemlékezéseken az intézmény az iskolavezetés és a tanulók szintjén képviselteti magát. A tanulókat, tanulócsoportokat az iskolavezetés kéri fel.

A következő *évközi egyházi ünnepeken* a püspöki biztos által meghatározott formában (pl. szentmise, közös ima, áldás) vesznek részt az intézmény meghatározott tanulói és dolgozói: Szent Miklós püspök emléknapja, vízkereszt, Gyertyaszentelő Boldogasszony, Gyümölcsoltó Boldogasszony).

2.3. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei[69]

Az iskola – a helyi tantervben szereplő kötelező tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi egyéb foglalkozások működnek:

- fakultáció
- iskolai sportköri foglalkozás

[67] Rend. 3. § (2) c)
[68] ld. még Házirend 3.1. K.
[69] Rend. 4. § (2) a)

- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozások
- BTMN, SNI és logopédiai fejlesztő foglalkozások
- napközis és tanulószobai foglalkozások
- tanulmányi kirándulások, lelki napok és lelkigyakorlatok
- túrák, kirándulások, táborozások, tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, kórus- és zenekari próbák, stb.

A rendszeres foglalkozások a naplóban rögzítésre kerülnek. A foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat a vonatkozó jogszabályok, helyi szabályok és munkaköri leírásuk alapján végzik. Egyéb foglalkozást – a foglalkozás megtartásához szükséges feltételek megléte és az igazgató megbízása alapján – vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A foglalkozásokon az iskolai Házirend betartása kötelező.

A *fakultációk, iskolai sportköri foglalkozások és szakkörök* a Pedagógiai Program szerinti választható foglalkozások, szervezésük, választásuk részleteit a Pedagógiai Program 3.7., ill. a Házirend 2.2. pontjai tartalmazzák. A többi rendszeres foglalkozás a tanév elején, szeptember hónap során kerül megszervezésre, az eseti foglalkozások pedig a tanév során.

A *felzárkóztató foglalkozások* az alsó, a felső és a gimnáziumi tagozatban szervezett egyéni vagy kiscsoportos órák az alapképességek fejlesztése érdekében, tantervi követelményekhez való felzárkóztatás a tananyagban lemaradó tanulók számára. Részvétel tanulói, szülői igény, szaktanári javaslat alapján lehetséges.

A *BTMN, SNI foglalkozásokat* az intézmény megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógusai vagy külső szakemberek végzik. A tanulók fejlesztése, felzárkóztatása, szakmai megsegítése a szakértői bizottságok szakvéleményében megfogalmazott javaslatok alapján, a gyógypedagógus által összeállított, a tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési tervek szerint történik egyéni vagy kiscsoportos keretek között. A tanulók számára a foglalkozásokon való megjelenés kötelező.

Logopédiai fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk a beszédhibás tanulók részére. A foglalkozások a szakértői vélemények, ill. a külső szakemberek (logopédusok) felmérése (beszéd- és nyelvi fejlettség) alapján szükségesnek tartott tanulók számára szervezzük. A logopédus a fejlesztés jellegétől függően egyéni vagy kiscsoportos keretek között tartja a foglalkozásokat.

Az intézmény a délelőtti tananyag elmélyítése, a házi feladat elkészítése és a gyermekek felügyeletének biztosítására az 1-4. évfolyamon *napközis*, az 5-6. évfolyamon *tanulószobai foglalkozásokat* szervez, amelyek szabályai a következők:

- A felvétel a szülő kérésére történik.
- A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok, majd az osztályok szerinti működtetés. Alacsony létszám esetén a csoportok összevonhatók.
- A foglalkozások az utolsó délelőtti tanóra után és ½ 5-ig tartanak.
- ½ 5-5 óra között összevont napközit biztosítunk.

- A gyermekek hazavitelére jogosult személyekről a törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell.
- Az alsó tagozatos diákok számára a napközi alatt megtartott heti két óra sportfoglalkozás a mindennapos testnevelés heti 5 órájába beleszámít[70].
- A napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei a Pedagógiai Program 3.11. pontjában találhatók.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára *tanulmányi kirándulást* szervezhetnek, amelyek szabályai a következők:

- A tanulmányi kirándulás időpontját, ill. tanulói vagy szülői kérésre újabb alkalmat egyedi esetben az intézményvezetőnek engedélyeznie kell.
- Tanulócsoportot egy pedagógus nem kísérhet többnapos vagy városon kívüli kirándulásra.
- A tanulmányi kirándulás részleteiről a szülőket tájékoztatni kell. A városon kívül szervezett kirándulás esetén kötelező a „Nyilatkozat kiskorú/nagykorú tanuló utazásához" c. nyomtatvány használata (hazaküldés, törvényes képviselő aláírásával visszaküldés).
- Ha egy tanuló nem vesz részt a tanulmányi kiránduláson, tanítási napra eső hiányzását a szülő vagy igazolja, vagy az adott napon másik tanulócsoportba kerül beosztásra.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnök az osztályfőnöki tanmenetükben rögzítik.

A tanulók lelki, erkölcsi, érzelmi és közösségi nevelésének elősegítésére az egész iskola részére évi két alkalommal (általában advent és nagyböjt idején) *lelkigyakorlatot* szervezünk, amelynek felelőse a püspöki biztos. Évi egy alkalommal lehetőség van *osztály lelkigyakorlatok* szervezésére akár külső helyszínen, kirándulásokkal egybekötve.[71] Az osztály lelkigyakorlatok szervezésénél alkalmazni kell a tanulmányi kirándulások szervezésének szabályait (ld. feljebb).

Az intézmény oktatási és nevelési céljainak elérése érdekében szervezett *túrák, kirándulások, táborozások, tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, kórus- és zenekari próbák, rendezvények, megemlékezések stb.* időpontjáról és helyszínéről az intézményvezetőt, vagy az intézményvezetés illetékes tagját tájékoztatni kell.

A rendkívüli munkavégzésbe: beszámítható egyéb foglalkozások szabályai:

1. A tanulók regionális vagy országos tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre való kíséretekor a rendkívüli munka elszámolható.
2. Pedagógiai programban szereplő tanulmányi kirándulás (osztálykirándulás, tábor, művészeti-, sport- vagy osztály rendezvény, megemlékezés) kíséretre a munkáltató egy pedagógusnak egy tanévben legfeljebb két hétköznapra számol el ügyeletet.

[70] PP. 2.3.1.
[71] ld. PP. 2.12.

3. Rendkívüli esetben egyéb pedagógiai programban szereplő tevékenységen alapuló kíséret az intézményvezető előzetes engedélye és elrendelése esetén számolható el.
4. Egyéb forrásból történő dolgozói kifizetés esetén (pl. pályázati forrás, napidíj) rendkívüli munka ugyanarra a tevékenységre nem számolható el.

2.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje[72]

Az iskolaorvos heti egy napon rendel, ezen kívül az általános iskolában és a gimnáziumban dolgozó védőnő is elérhető az orvosi rendelőnél kifüggesztett, ill. a honlapon közzé tett időpontokban. Az iskolaegészségügyi személyzet tagjai biztosítják, hogy a törvény által előírt évi egészségügyi ellátást a tanulók megkaphassák. Fontosabb feladataik:

- akut betegek és iskolai balesetek elsődleges ellátása
- krónikus beteg tanulók kiemelt gondozása
- kötelező oltások felvétele
- kötelező egészségügyi szűrések évfolyamonként, osztályonként (hiányzó tanulók pótszűrése)
- a vizsgálatokon a tanulók pedagógus kíséretével szervezetten részt vegyenek, illetve a kötelező oltásokat felvegyék.
- egészségügyi jellegű, egészséges éltmóddal kapcsolatos tanácsadás tanulók részére
- személyi higiénés és járványmegelőzési szabályok ismertetése a tanulók számára
- szülők, pedagógusok részére gyermekegészségüggyel kapcsolatos tanácsadás

Az egészségügyi vizsgálatok éves ütemezését az iskolaorvosi és az ifjúsági védőnői munkaterv tartalmazza.

Az iskolafogászati alapellátás gyógyító és megelőző gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A tanulók szűrővizsgálata és kezelése évente kétszer történik. Az iskolafogászatra a fogorvossal egyeztetett időpontban az osztályfőnök, az iskola más pedagógusa vagy pedagógiai asszisztense kíséri el a gyerekeket.

2.6. Intézményi védő, óvó előírások[73]

A tanulókra vonatkozó védő és óvó előírások a Házirend 3.2. pontjában találhatók.[74]

A dolgozókra vonatkozó védő és óvó előírásokat a Munka- és tűzvédelmi szabályzatok tartalmazzák. A munkavállalók számára minden évben kötelező a részvétel a tűz- és munkavédelmi oktatáson, amelyet aláírásukkal igazolnak.

[72] Rend. 4. § (1) e)
[73] Rend. 4. § (1) m)
[74] Rend. 129. § (5)

2.5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend[75]

A tanulók egészségét veszélyeztető helyezetek elkerülésében alapvető fontosságú az egyéb szabályaztokban rögzített előírások betartása:

- Pedagógiai Program 2.3. (Egészségnevelési program, benne a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok és az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv)
- Házirend 3.4. D pont (A dohányzás, az alkohol, a kábítószerek, az energiaitalok és egyéb egészségkárosító anyagok fogyasztásának tilalma és ajánlások az egészséges életmód elérése érdekében)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekkel illetve a tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatban:

- A Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv ismerete, betartása és betartatása.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A szaktanárok az iskola helyi tanterve alapján tantárgyaik keretében oktatják a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Gyakorlati, technikai jellegű feladat megoldása előtt külön felhívják a figyelmet a feladattal kapcsolatos lehetséges veszélyekre.
- Az osztályfőnököknek az közösségi nevelés órákon a tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról, az egyes tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokról, a tilos és az elvárható magatartásformákról. Időszakonként visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
  Az alábbi alkalmakkor külön beszélni kell a tanulókkal a témáról:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a Házirend, az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendők, menekülési útvonalak, a menekülés rendje ismertetése. *Ezeket a témákat az osztálynaplóban rögzíteni kell!*
  - Félévente legalább két alkalommal az iskolaegészségügyi személyezt (iskolaorvos vagy védőnők) tartanak az osztály számára foglalkozást aktuális témákról (pl. személyi higiéné, járványmegelőzés, korosztályt érintő problémák). Az időpontokat az osztályfőnökök egyeztetik.
  - A viselkedési és balesetmegelőzési szabályok elmondása külső programok (pl. tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, túrák) előtt.

[75] Rend. 4. § (2) f)

    - A tanév végén a nyári idénybalesetek elkerülése érdekében szükséges teendők ismertetése.
    - Rendkívüli események után a tanulságok levonása és teendők összeszedése a jövőbeli elkerülés érdekében.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a karbantartók napi rendszerességgel ellenőrzik.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának,

A baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell venni a fenti feladatok ellátásában.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost (szakembert) vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni a segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna az elkerülhető. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló esetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) és egy példányt az iskolában meg kell őrizni.

2.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők[76]

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

[76] Rend. 4. § (1) n)

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az iskolában ügyeletes igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található *"Kiürítési terv"* alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tűz- és munkavédelmi megbízott felelős felel.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

2.8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás lefolytatásának szabályai[77]

A kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegő tanuló ellen – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás indítható.[78] A fegyelmi eljárás és a megítélt büntetés pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megindításáról – a nevelőtestület és a püspöki biztos véleményének kikérése után – az igazgató dönt. A

[77] Rend. 4. § (1) q) és 53-30. §
[78] Az intézmény a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos, a Házirend megsértésével járó kötelezettségszegésért indít eljárást és szab ki fegyelmi büntetést.

fegyelmi eljárás – beleértve az egyeztető eljárás – lefolytatásáért az iskola igazgatója a felelős.

Ha a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért, az intézmény a fegyelmi tárgyalást megelőzően **egyeztető eljárást** kezdeményez.

1. Az intézmény írásban felhívja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülő) figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére és megkérdezi, hogy egyet ért-e az egyeztető eljárás lefolytatásával, illetve az azt levezető pedagógus személyével.
2. Az intézmény a tanulmányi rendszeren (elektronikus naplón) keresztül[79] és postai úton írásban megkérdezi a sérelmet elszenvedő felet (szülőt), hogy egyet ért-e az egyeztető eljárás lefolytatásával, illetve az azt levezető pedagógus személyével.
3. Az intézmény az egyeztető eljárást lefolytatja, ha a tanuló (szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelenti, hogy kéri annak lefolytatását.
4. Az egyeztető eljárást levezető személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot a nevelőtestület tagjai közül. (Lehet saját maga is.) Az egyeztető eljáráson részt vesz a püspöki biztos is, mint a Fenntartó képviselője. Az egyeztető eljárás technikai feltételeit az intézmény biztosítja, az eljárásról jegyzőkönyv készül.
5. Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével az intézmény a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (de legfeljebb három hónapra) felfüggeszti. Az írásbeli megállapodás megállapításai a Rend. 53. § (5) szerint hozhatók nyilvánosságra.
6. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél (szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszüntetésre kerül.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását a felek nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a **fegyelmi eljárást** le kell folytatni. Az intézmény kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben bevonja, nagykorú tanuló esetén a részvételt lehetőségét biztosítja. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. Az eljárás során az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárásban nem vesznek részt a Rend. 60. § szerinti kizárási okkal érintett személyek, kivéve a tanúként való meghallgatást.

1. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulmányi rendszeren (elektronikus naplón) keresztül[80] és postai úton **írásban értesíti** tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, oly módon, hogy az értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a

[79] Rend. 53. § (3)
[80] Rend. 56. § (2)

tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítés tartalmazza:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölését
- a tanuló fegyelmi eljárás során történő meghallgatásának időpontját, helyét, a szülői részvétel lehetőségét (kiskorú tanuló)
- a fegyelmi tárgyalás időpontját
- a fegyelmi tárgyalás helyét
- az a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg

2. Az intézmény lefolytatja az érintett tanuló **meghallgatását**, amelyen biztosítja, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, az intézmény tárgyalást szervez. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson befejezésre kerül.
3. Az intézmény a fegyelmi eljárás során beszerzi a **Diákönkormányzat véleményét**.
4. Ha a tanuló (szülő, meghatalmazott képviselő) a kitűzött fegyelmi tárgyaláson nem jelenik meg, az intézmény a fegyelmi tárgyalás munkanapján az 1. pontnak megfelelő **ismételt értesítést** küld. Ez a fegyelmi tárgyalás a Rend. 56. § (2) szerint az érintett tanuló (szülő, képviselő) részvétele nélkül is meg lehet tartani.
5. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló **veszélyeztetettsége** felmerül, az igazgató jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
6. A fegyelmi jogkör gyakorlója tisztázza a határozathozatalhoz szükséges tényállást. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre **bizonyítási eljárást** folytat le. (Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.)
7. A **nevelőtestület** dönt a fegyelmi büntetésről[81], amely megállapításánál figyelembe veszi a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és a Diákönkormányzat véleményét.
8. A **fegyelmi tárgyalást** a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, amely az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az eljárás lefolyása:
   - A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke figyelmezteti a tanulót *jogaira*.
   - Ezt követően a bizottság elnöke ismerteti a tanuló terhére rótt *kötelességszegést* és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
   - A tanuló (szülő, meghatalmazott képviselő) előadhatja a meghallgatáson el nem hangzott, vagy újonnan felmerülő meglátásait.

[81] Az Nkt. 58. § (4) alapján lehet:
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

- A *fegyelmi határozatot* a fegyelmi bizottság elnöke a tárgyaláson szóban kihirdeti.[82]
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról *jegyzőkönyv* készül, amelyben feltüntetésre kerül a *tárgyalás helye, és ideje, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai*. (Szó szerint kerülnek rögzítésre elhangzottak, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.)

9. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően az intézmény a tanulmányi rendszeren (elektronikus naplón) keresztül haladéktalanul értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy az ilyen módon továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek, de az írásos határozatot postai úton is megküldi[83]. A **fegyelmi határozatot** a kihirdetést követő hét napon belül az intézmény postai úton írásban is megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a felek szüleinek. A Rend. 58. § (2)-ben foglalt esetekben a fegyelmi eljárást az intézmény határozattal megszünteti.
10. A fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést a Rend. 59. § előírásainak megfelelően. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a Kaposvári Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága.

2.9. Kártérítési felelősség[84]

2.9.1. A tanulók kártérítési felelőssége[85]

Tanulói károkozás esetén az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítja.[86]

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót (szülőt) az iskola haladéktalanul tájékoztatja, egyidejűleg felszólítja szülőt, hogy az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kárt térítse meg.[87]

2.9.2. A dolgozók kártérítési felelőssége

A munkáltató és a munkavállalók kártérítésével kapcsolatban az intézmény a 2023. évi LII. tv. előírásai szerint jár el.[88]

---

[82] Indokolt esetben a kihirdetés legfeljebb nyolc nappal elhalasztható (Rend. 58. § (1)).
[83] Rend. 58. § (3)
[84] Rend. 4. § (1) u)
[85] vö. Házirend 4.7.
[86] Rend. 61. § (1)
[87] Rend. 61. § (2)
[88] Törv. 64. § (5); 106. § (7) c); 113-126. §

2.10. Reklámtevékenység, hirdetések, felmérések[89]

Az oktató-nevelő munka eredményességét, az intézmény céljait nem szolgáló, a katolikus egyház tanításával ellentétes reklámtevékenység, hirdetések, felmérések az intézményben nem engedélyezettek.

A *tanulók, szülők* részére a tanulmányi munkával, egészséges életmóddal, a teremtésvédelemmel, kulturális tevékenységgel, egyházi programokkal kapcsolatos hirdetések a az iskolaveztés tudtával és beleegyezésével a következő formákban lehetségesek:

- jóváhagyott (az iskola magasabb vezetője által aláírt és lepecsételt) plakátok, szórólapok kihelyezése
- elektronikus üzenet továbbítása a naplóban vagy az intézmény hivatalos email címére (…@katgimi.hu)
- személyes tájékoztatás az intézmény pedagógusa által vagy jelenlétükben

A *dolgozók, pedagógusok* részére bármely szakmai és egyéb témával kapcsolatos reklám, hirdetés, megkeresés az iskolavezetés a munkáltató tudtával és hozzájárulásával lehetséges. Az érkező elektronikus és hagyományos üzeneteket az iskolatitkárság az intézményvezetéssel egyezteti és az érintetteknek továbbítja.

2.11. Egyéb működéssel kapcsolatos rendelkezések

2.11.1. Felnőttoktatás, ismeretterjesztés

Az intézmény felnőttoktatási tevékenységet nem végez.[90]

Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak végrehajtását támogató, a keresztény értelmiség képzését elősegítő, a szülőkkel és partnerekkel való kapcsolat erősítését szolgáló céllal diákoknak, szülőknek, dolgozóknak alkalomszerűen előadásokat beszélgetéseket szervez. Az önkéntes részvételen alapuló, az iskola helyiségeiben magtartott alkalmakról a szokásos kommunikációs csatornákon küldünk értesítést.

2.11.2. Helyiségek, berendezések egyéb használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, ill. berendezéseit magáncélra az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbe vagy kölcsönadása külső magánszemélyek vagy szervezetek részére az intézményvezető hozzájárulásával, a Fenntartó engedélyével, a gazdasági vezető által előkészített szerződés aláírása után lehetséges.

---

[89] Rend. 4. § (1) u)
[90] Rend. 4. § (2) b)

2.11.3. Dokumentumok kiadmányozása, kezelése, nyilvánossága

A kiadmányozás szabályait[91], az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét[92], valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét[93] az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza (Iratkezelési szabályzat).

A Pedagógiai Programról és a többi alapdokumentumról bármely időpontban lehet tájékozódni az intézmény honlapján (katgim.hu), illetve tájékoztatás kérhető az intézményvezetéstől írásban, vagy az iskolatitkárságon való időpontegyeztetés után személyesen[94]. A dokumentumok nyomtatott példányai megtalálhatók az iskolatitkárságon és a Fenntartónál.

2.11.4. Hozzáférés az elektronikus naplóhoz és informatikai rendszerekhez, eszközökhöz

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak a munkaviszony létesítésekor hozzáférést kapnak az intézmény által használt elektronikus naplóhoz, amely munkaviszony megszűnésekor megszűnik. A hozzáférések szintjei a következők:

- adminisztrátor: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, püspöki biztos, gazdasági vezető, iskolatitkárok, rendszergazda
- elektronikus napló: pedagógusok, osztályfőnökök, pedagógiai asszisztensek
- teszek-eszköz menedzser: rendszergazda
- e-ügyintéző: iskolatitkárok
- iskola-egészségügyi koordinátor: védőnők
- védőnő: védőnők
- iskolaorvos: iskolaorvos

Egyedi esetben az igazgató és a gazdasági vezető döntése alapján egyéb dolgozó is kaphat hozzáférést.

Az intézmény dolgozói a munkaviszony létesítésekor hozzáférést kapnak az intézmény által használt elektronikus levelezési rendszerhez (…@katgimi.hu fiókok), amely munkaviszony megszűnésekor megszűnik.

Az intézmény a pedagógusok adminisztrációs és szakmai munkájának végzéséhez informatikai eszközöket biztosít (pl. hordozható számítógép, számítógép, perifériák, hanglejátszó eszköz, hangszóró, projektor, interaktív tábla).[95] Pályázatból vásárolt eszköz esetén a használat tekintetében a pályázat szerződésében foglaltak mérvadóak. Az intézmény, vagy az intézmény alapítványa tulajdonában lévő (részben helyhez kötött)

[91] Rend. 4. § (1) e)
[92] Rend. 4. § (1) r)
[93] Rend. 4. § (1) s)
[94] Rend. 4. § (1) o)
[95] Törv. 63. § (1) i)

eszközök használata az intézmény területén lehetséges. Szükség esetén intézményen kívüli használathoz az igazgató előzetes engedélyét be kell szerezni.

2.11.5. Díjfizetés

Az intézményben létező díjfizetési kötelezettségekről (*térítési díjak, tandíjak, vizsgadíjak, dokumentum másodlati díjak*) a Fenntartó által kiadott, az intézmény honlapján közzétett következő dokumentumokból lehet tájékozódni:

- Szabályzat a Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában, az alapfokú művészetoktatásban fizetendő térítési és tandíjainak megállapításáról

- Szabályzat a Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában fizetendő étkezési térítési díj megállapításáról

- Szabályzat a Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában fizetendő térítési díjakról

2.11.6. A tanulók által előállított dolog értékesítése esetén járó díjazás

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló által előállított dolog (pl. rajz, festmény, fotó, munkadarab) tulajdonjoga az intézményt illeti, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosította. Az intézmény a tulajdonjogába került dolog értékesítésével nem foglalkozik.

Ha alkalomszerűen ilyen mégis előfordul, és az egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából bevétel származik, a díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és az intézmény esetileg megállapodik. Az intézmény részéről a megállapodást át kell tekintenie az intézményvezetés egy tagjának, a gazdasági vezetőnek és a tanuló osztályfőnökének.

2.11.7. Tiltó és megengedő rendelkezések

Az intézmény igazgatója a tanulói és szülői igényeknek való megfelelés céljából – a Fenntartó tájékoztatása után – megállapodást köthet az intézményben üzemelő áruautomata működtetéséről. A megállapodás előtt beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.[96]

Jogszabályi előírás értelmében az intézmény teljes területén tilos a dohányzás.[97]

[96] Rend. 130. § (2)
[97] 1999. évi XLII. törvény 2. § (1) c) ill. (4) a)

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület bevonásával készítettem. A dokumentumot a Fenntartó jóváhagyása után az intézmény honlapján közzé teszi.[98]

Kaposvár, 2025. augusztus 31.

.....

Varga Bálint
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.[99]

Kaposvár, 2025. augusztus 31.

..... szülői szervezet

..... diákönkormányzat

A Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.[100]

Kaposvár, 2025. augusztus 31.

.....

Valkai Lénárd
Kaposvári EKIF

[98] Nkt. 25. § (1)
[99] Rend. 4. § (5); Nkt. és 48. § (4) a); Rend. 82. § (6)
[100] Nkt. 25. § (1)

Mellékletek[101]

1. számú melléklet: Adatvédelmi, egészségügyi adatkezelési és közzétételi szabályzat

2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

3. számú melléklet: Oktatási igazolványok kezelési rendje

4. számú melléklet: Belső ellenőrzési terv

5. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat

6. számú melléklet: Helyi értékelési szabályzat

7. számú melléklet: A pedagógusok intézményben és intézményen kívül teljesíthető feladatai

8. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

9. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

[101] A dokumentum szerves része, formai okokból különül el. Változtatása a dokumentum újbóli elfogadásával jár.

Függelékek[102]

1. számú függelék: Alapító okirat

2. számú függelék: Nyilvántartásba vétel

3. számú függelék: Működési engedély

4. számú függelék: Munkaköri leírás minták

5. számú függelék: Bélyegzőhasználati szabályzat

6. számú függelék: Cafeteria szabályzat

7. számú függelék: Munkaruha-juttatás szabályzat

8. számú függelék: Munkavállalók védőszemüveg támogatásának szabályzata

9. számú függelék: A járványügyi készenlét protokollja

10. számú függelék: Esélyegyenlőségi terv

11. számú függelék: Hangszerkölcsönzési szabályzat

12. számú függelék: Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat

13. számú függelék: Gyermekvédelmi protokoll

[102] A kapcsolódó, kiegészítő tartalom miatt a dokumentumhoz csatolt másik dokumentum. Változtatása esetén a dokumentumot nem kell újból elfogadni.