

A
Tan Kapuja Buddhista Gimnázium

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényesség: 2016. szeptember 01-től

Készítette: Harmat Mária, megbízott igazgató

p.h.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) – törvényi háttér	
2. Az intézmény jogi státusza, gazdálkodási módja	
3. Megtekintés, tájékoztatás	
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE	6.
1. A szervezeti egységek	
2. Organogram	
3. Az intézmény vezetője, helyettese	
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	11.
1. Vezetői ellenőrzés	
2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének elvei	
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	15.
1. A nevelőtestület és működési rendje	
2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	
V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	20.
1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	
2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	
3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	
4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	
5. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás	
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25.
1. A tanév helyi rendje	
2. Az intézményben való benntartózkodás rendje	
3. A tanítási napok rendje	
4. Az intézmény munkarendje	
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	30.
1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	
2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	
VIII. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	32.
IX. TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	33.
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	35.
1. Az épület egészére vonatkozó szabályok	
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	39.
1. A hagyományápolás célja	
2. Nemzeti ünnepélyek	
3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	
XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	40.

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ RENDELKEZÉSEK	40.
1. Munkavédelmi – balesetvédelmi oktatás	
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	
3. Intézkedési terv katasztrófa, tüzeset esetén, bombariadó terv – rendkívüli esemény	
XIV. IRATKEZELÉS, ADATTÁROLÁS SZABÁLYAI	43.
XV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN	43.
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44.
ZÁRADÉK I. – Nevelőtestület	45.
ZÁRADÉK II. – Diákönkormányzat	46.
ZÁRADÉK III. – Szülői munkaközösség	47.
ZÁRADÉK IV. – Fenntartó elfogadása, jóváhagyása	48.

Mellékletek:

1. számú: Iratkezelési szabályzat
2. számú: Munkaköri leírás – minta
3. számú: Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök
4. számú: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
5. számú: Könyvtári SZMSZ mellékletei

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) – törvényi háttér

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalma, elfogadásának és módosításának eljárási szabályai a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, a *tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvénnyel módosított 2001. évi XXXVII. törvény*, a *16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*; az államháztartásról szóló többször módosított *2011. évi CXC. törvény*, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított *368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet*, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét.

Személyi hatálya kiterjed az intézményben alkalmazotti jogviszonyban és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra és valamennyi tanulóra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására, hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára.

2. Az intézmény jogi státusza, gazdálkodási módja

Az iskola a munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, az éves munkaterv és az SZMSZ alapján végzi.

2.1. Intézményünk neve:	TKB Gimnázium
2.2. Alapító:	A Tan Kapuja Buddhista Egyház 1098 Budapest, Börzsöny u. 11. Alapítás éve: 2004. Alapító okirat száma, kelte: ld. aktuális alapító okirat
2.3. Az intézmény felügyeleti szervei:	A Tan Kapuja Buddhista Egyház (fenntartói felügyelet) Baranya Megyei Kormányhivatal (törvényességi felügyelet)
2.4. Az intézmény típusa:	gimnázium egységes, többcélú intézmény
2.5. Évfolyamok:	Négy évfolyamos gimnázium (9-12. évfolyam) Részletesen ld. az aktuális Alapító okiratban
2.6. Az intézmény jogi státusza:	önálló jogi személyiségű

2.7. Gazdálkodás:	részben önálló
2.8. Az intézmény munkarendje:	nappali és esti tagozat
2.9. Az intézmény székhelye:	7300 Komló, Gagarin u. 4.
2.10. Az intézmény telephelyei:	7826 Alsószentmárton, Petőfi u. 4/a. 7621 Pécs, Megye utca 20. 7958 Kákics, Petőfi S. utca 48.

3. Megtekintés, tájékoztatás

Az intézmény SZMSZ-ét, Pedagógiai programját és Házirendjét bárki megtekintheti az intézmény honlapján, az igazgatói irodában vagy a tanáriban. Az intézményben hétfőtől péntekig, 8:00 órától 14:00 óráig bármikor kérhető tájékoztatás a pedagógiai programmal kapcsolatban.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

1. A szervezeti egységek

Az iskola egységes intézmény, tagintézményekre nem tagolódik, csak telephelyei vagy más néven feladatellátási helyei vannak (ld. aktuális Alapító okirat). Komló, mint feladatellátási hely az iskola székhelye.

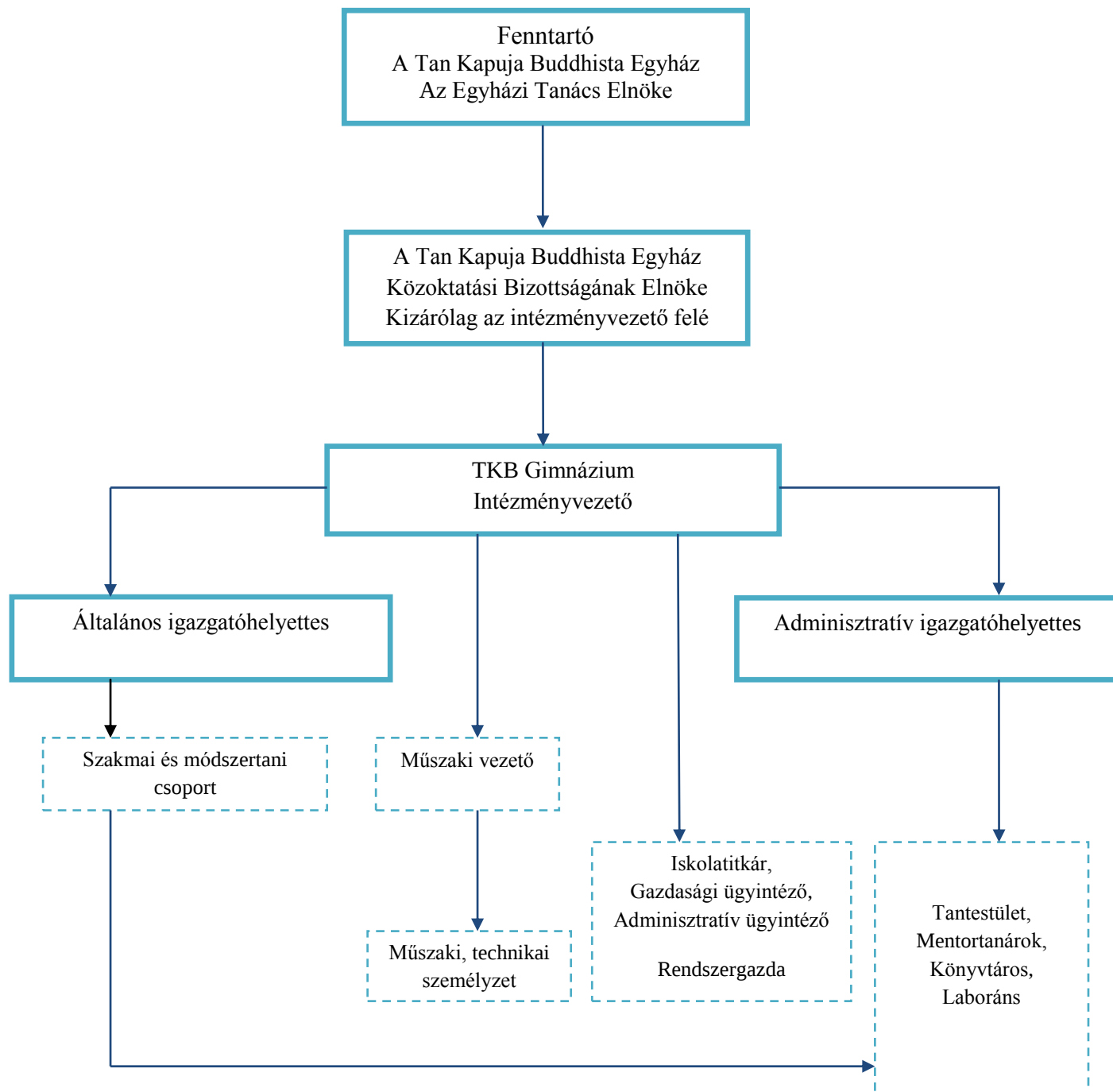
Az adminisztratív központ az Alsószentmártonban lévő feladatellátási hely.

Munkamegosztás szempontjából az iskola szervezeti egységei:

- Igazgatóság
- Titkárság
- Gazdasági vezetés
- Szakmai és módszertani csoport
- Nevelőtestület, mentorok
- Könyvtáros
- Laboráns
- Rendszergazda
- Műszaki, technikai személyzet

Ezek a szervezeti egységek (a mentorok és a technikai személyzet kivételével) az összes feladatellátási helyre nézve végzik tevékenységüket.

2. A TKB Gimnázium szervezeti és működési sémája



3. Az intézmény vezetője, helyettese

a) A vezető személye

A vezető személyének megnevezése: igazgató.

Az igazgatót A Tan Kapuja Buddhista Egyház Egyházi Tanácsa pályázat alapján választja ki. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával az intézmény nevelőtestülete egyetért. Egyetértés hiányában a pályázat kiírása kötelező.

Intézményvezetői megbízás: az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a Fenntartó határozott időre bízta meg, a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

b) A vezető feladata

(1)

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt

(2) felel

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) feladata

- az intézmény törvényes működtetése éves munkaterv szerint
- az intézményben dolgozók munkájának irányítása, szervezése
- a dolgozók belső ellenőrzésének, beszámoltatásának szervezése, értékelése
- az oktatók, dolgozók továbbképzésének megtervezése, feltételeinek megteremtése
- a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása
- az intézményben folyó oktató-nevelő munka nyilvánosságának biztosítása
- az intézmény szabályzatainak karbantartása
- az oktató-nevelő munka színvonalas teljesítésének megszervezése, tárgyi és személyi feltételeinek megteremtése
- a Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program fejlesztésének biztosítása, módosításának előkészítése
- a gazdálkodás és a tartalmi munka összehangolása
- az intézményi vagyon ésszerű és takarékos működtetése a szakmai program megvalósítása érdekében
- kapcsolattartás az intézmény szervezeteivel, dolgozóival
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása
- a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- döntéseinek előkészítésébe és meghozatalába a jogszabályokban feljogosított testületek bevonása

c) A intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége

Az igazgató a munkáját a helyettese(i) segítségével végzi. Az igazgatóhelyettes(ek) megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes a munkáját a munkaköri leírás alapján végzi. Az igazgató a jogköreit – a pénzügyi, a munkáltatói, a fegyelmi és a tanulói jogviszony gyakorlása kivételével – átruházhatja a helyettesére.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusok kaphat, a helyettesi megbízás határozott időre szól.

d) A vezetői ügyelet, benntartózkodás rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) munkaidejét az órarendi elfoglaltság, az aktuális feladatok határozzák meg. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Amíg az iskolában tanítás folyik, ügyeletet kell tartani a vezetőknek. Az esti oktatás során az ügyeletet az ott tanító egyik vagy másik kollégára is át lehet ruházni. Ebben az esetben, ha intézkedés történik, erről a következő nap folyamán az igazgatót értesíteni kell.

e) A vezetők kapcsolattartási rendje

Az iskola igazgatója irányítja az intézmény oktató-nevelő munkáját. Az egységekkel történő kapcsolattartás az egységek vezetőin keresztül történik. Az igazgató a hét egy meghatározott napján vezetői értekezletet tart, amelyen ott van az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető (ennek hiányában a gazdasági ügyintéző), az iskolatitkár, illetve annak az egységnek a vezetője, amelyik közvetlenül érintett. Ezen az értekezleten a hét aktuális operatív teendői kerülnek megbeszélésre.

A gazdasági vezető, ennek hiányában az intézményvezető a tantestületet félévente tájékoztatja az iskola anyagi helyzetéről. Problémás esetekben a gazdasági tájékoztatás lehet bármikor az igazgató felé, amit az igazgató továbbít a Fenntartó felé.

f) A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót – akadályoztatása esetén, ha az intézkedés nem tűr halasztást – teljes jogkörrel és felelősséggel, utólagos beszámolási kötelezettséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A helyettesítő pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezetőt alkalmilag helyettesítő pedagógus intézkedéseiről köteles az igazgatót tájékoztatni.

g) A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Lásd Iratkezelési szabályzat.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Kiterjed az iskolai élet minden területére.

a) A vezetői ellenőrzés célja

Cél: az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.

A vezetési tevékenységnek valamennyi tudományos meghatározásában kiemelkedő szerepet játszik az ellenőrzés.

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja, hogy

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- motiváló erőt jelentsen a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre stb.
- adjon információt a stratégiai tervezéshez és döntéshez,
- illetve az eseti döntések, problémamegoldások során, adjon támpontot a dolgozók munkájának, illetve a folyamatoknak az értékeléséhez.

b) A vezetői ellenőrzés területei

- stratégiai folyamatok ellenőrzése, pályázatok megvalósulása
- a Pedagógiai Program
- a Minőségirányítási Program
- a helyi tantervek
- a Pedagógus Továbbképzési Program
- a beiskolázási terv
- a tárgyi feltételek alakulása
 - beruházások
 - kötelező taneszköz beszerzés
 - felújítások
 - leltár és selejtezés
 - a költségvetés- ezen belül kiemelten a bérigazgatás – alakulása
- a belső szabályozók működése
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házi rend

- hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az iskolai adminisztráció működése
 - adatkezelés
 - tanügyi dokumentumok kezelése
 - irattározás
 - munkaegészségügy
- a mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet)
- éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
- a munkaidő, tanóra pontos betartása,
- a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások)
- a helyettesítések,
- az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,
- a házirend betartásának ellenőrzése
 - késések,
 - dohányzás tilalma,
 - szülői igazolások,
 - felmentések stb.
 - tanári ügyeletek (iskolai rendezvényen, versenyen, érettségin, kiránduláson stb.) ellenőrzése
- az iskolai rendezvények ellenőrzése
- eseti beszámolók, jelentések határidőre, illetve az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
- az 50 óra közösségi szolgálat megszervezésének, adminisztrációjának, dokumentálásának ellenőrzése.

c) A vezetői ellenőrzés szintjei

- Igazgatói szint
- Igazgatóhelyettesi szint
- Szakmai és módszertani csoport szint
- Gazdaságvezetői szint
- Titkárság szintje
- Gondnok szintje

d) A vezetői ellenőrzés formái

- dokumentumok elemzése,
- kérdőívek, felmérések,
- interjúk, beszélgetések,
- óralátogatások,
- a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, díjak beszédese, rendezvény lebonyolítása stb.)
- személyes feljegyzések készítése,
- az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámoló
- az intézményvezető a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Fontos, hogy mindez írásban dokumentált legyen!

Az intézményvezetők munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásnak második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

e) Ellenőrzést végeznek

- az **igazgatóhelyettes** az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírás vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzi a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás, az értékelés követelményeinek megtartását.
- a **szakmai és módszertani csoport tagjai** a szaktárgyukkal összefüggő területen a munkaköri leírásoknak megfelelően. Ellenőrzésükről a munkaterv szerint beszámolnak a szakmai és módszertani csoport vezetőjének, a nevelőtestület vagy az iskolavezetés előtt.
- az **osztályfőnök** az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, a hiányzások, az osztályzatok beírását havonta, a haladási napló vezetését. Indokolt esetben az osztályfőnök soron kívüli értekezletet is összehívhat.
- a **szaktanár** a tanulók teljesítményét a tanév során folyamatosan értékeli. A félévi, illetve év végi érdemjegy megállapítása a félév, illetve az egész év során szerzett osztályzatok alapján történik. A tanulmányi félévek végén az osztályfőnök vezetésével (igazgató vagy igazgatóhelyettesek jelenlétében) osztályozó értekezletet

tartanak a szaktanárok. Megvitatják az osztály tanulóinak magatartását és szorgalmát, elemzik a tanulmányi eredményeket.

f) Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, hospitálás
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének elvei

Az iskola vezetősége kereset-kiegészítéssel ismeri el a nevelés céljait szolgáló tanórai és tanórán kívüli foglalkozás során nyújtott minőségi munkavégzést, amennyiben az anyagi lehetősége engedi.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülő kollégákról az iskola vezetősége dönt az alábbi szempontok figyelembevételével:

- az iskola hírnevét öregbítő, minőségi többletmunka
- versenyekre felkészítés, kíséret biztosítása, versenyfeladatok javítása
- ünnepélyek szervezése
- fakultációs foglalkozások, emelt képzések tartása
- erdei iskolák szervezése, órák vállalása
- kulturális programok szervezése, ezekre kíséret vállalása /múzeumlátogatás, színházi kíséret/
- országos, városi programokhoz kapcsolódó szervezési feladatok
- táborszervezés, lebonyolítás
- tanulmányi kirándulások, tanulmányutak szervezése és lebonyolítása
- tanári programok szervezése
- cserekapcsolatok szervezése
- pályázatok figyelése, írása

/A szempontok nem jelentenek rangsorbeli besorolást./

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A nevelőtestület és működési rendje

a) A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület által hozott határozatok a közzétételig titkosak!

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

Minden pedagógus köteles a tanári etika szabályai szerint élni, a hivatali titkot megtartani, kvalifikált felnőttként megjelenni.

A pedagógus szolgálati titokként kezeli az iskola dolgozóinak személyes ügyeit, a tanulók, tanárok magatartását, munkáját érintő ügyeket és a vitaanyagokat.

A pedagógus kollégáinak munkáját még nyilvánvaló hiba esetén sem véleményezi tanítványai előtt. Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát, kapcsolataiban és megjelenésével a kulturált viselkedés szabályait követi, és erre neveli tanítványait is.

b) A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, SNI tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen**, hogy:

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A különös köteleességek mulasztása esetén a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással -, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte a törvény által előírt életkort. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A pedagógust munkakörével összefüggésben **megilleti az a jog**, hogy:

- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, vagy más felszereléseket,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,

c) A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- félévi és év végi szakmai munkát értékelő értekező,
- félévi záró értekező,
- tanévzáró értekező,
- osztályozó értekező (félévkor és évvégén)
- vizsgahét eredményeit, tanulságait tagláló vizsgaértekező (csak nappali tagozatos vizsgák esetében)
- egyéb, tanévenként meghatározott, egy-egy feladatra irányuló értekező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 33%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról, a jegyzőkönyv vezetésével a tantestület egy tagját vagy az iskolatitkárt az igazgató bízza meg.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben – törvény által előírtan – legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint -, gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

A TKBG intézményeiben szakmai és módszertani csoportnak nevezzük a szakmai munkaközösséget. A szakmai és módszertani csoport tagjai a szakterületenként választott munkaközösség-vezetők. A szakmai és módszertani csoport élén – a tagok által választott – csoportvezető áll. Megbízata egy évre szól.

A szakmai és módszertani csoport feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően a munkaköri leírásokban szerepel.

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

- *Döntési jogkör:*
 - Évente meghatározza és elfogadja a munkatervét, összhangban az iskola éves munkatervével. (A munkaterv tartalmazza a megbeszélések témáját. A munkaközösség-vezetőnek a munkatervet október 1-ig be kell nyújtani az intézmény vezetőjének.)
 - Határoz az éves továbbképzési és a belső továbbképzési rendről.
 - Határoz a tanórán kívüli szaktárgyi foglalkozások (szakkörök, versenyre való felkészítések, korrepetálások stb.) programjáról.
 - Határoz az intézményi szaktárgyi versenyek, vetélkedők programjáról, megszervezéséről és lebonyolításuk módjáról.
 - Határoz a munkaközösségen belüli feladatok vállalásáról, a megbízatásokról, a pályakezdekők segítségéről.
 - Dönt a tantárgyhoz kapcsolódó programokról és az alkalmazott tankönyvekről.
 - Dönt a tagjainak leváltásáról, új tag felvételéről
- *Véleményezési jogkör:*
 - Véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a szaktárgy helyzetének és eredményességének megítélésében.
 - Javaslatot tesz kiegészítő szaktárgyi programokra, taneszközökre, különféle tanulmányi segédletekre és módszerekre.
 - Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. (Az igazgató a munkaerő-gazdálkodás szempontjainak érvényesítése mellett készíti el a tantárgyfelosztást.)
 - A munkaközösségek a munkatervük teljesítéséről alkalmanként beszámolnak az igazgatónak és a nevelőtestületnek. (félévkor, évvégén)

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi dolgozóját foglalja magába. Az alkalmazotti közösséget az igazgató évente kétszer (tanév elején és végén) alkalmazotti értekezleten tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, eredményekről, gondokról.

Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - *diákköröket* hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére *diákönkormányzatot* hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

a) A diákönkormányzat szervezete

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot hoznak létre. (Ild. külön a diákönkormányzatról szóló szabályzatot)

b) A diákönkormányzat jogai

A tanulói közösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint.

c) A diákönkormányzat működési feltételei

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hoznak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a Diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

d) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az iskola igazgatója az igazgatóhelyettes részvételével igény szerint megvitatja a Diákönkormányzattal a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.

A Diákönkormányzat diákvezetőjének lehetősége van bármikor az iskola igazgatójához fordulni.

Az iskola igazgatója legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan a DÖK-nek egyetértési joga van, vagy a véleményét kötelezően ki kell kérni: az SZMSZ diákokat érintő részeiben, tanulói szociális juttatások elosztásának elveiben, ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásában, Házi rendben, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalakor; a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához; a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez; az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához; egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.

A Diákönkormányzattal a DÖK-segítő pedagóguson keresztül az igazgató tartja a kapcsolatot.

A DÖK munkáját segítő pedagógus részt vesz az iskolavezetés gyűlésein a tanulókkal kapcsolatos témákban.

A DÖK diákképviselőjének esetenkénti meghívása az iskolavezetés és a nevelőtestület gyűléseire.

A DÖK képviselői – az iskolavezetés hozzájárulásával tevékenységük ellátásához – használhatják az iskola helységeit, illetve saját irodájukat.

3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

a) A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (**Szülői munkaközösség**) hoznak létre. Véleményezési és egyetértési joggal van felruházva a Szülői szervezet az alábbi ügyek kapcsán:

- Házirend
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- és egyéb, törvény által szabályozott feladatok esetében

A Szülői munkaközösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt. Vezetője részt vehet az iskolai rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken meghívás alapján.

A Szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein.

b) A szülői közösség kötelességei és jogai

A szülői szervezet részére csak a jogszabályban előírt jogok biztosítottak.

A szülő **kötelessége**, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő **joga különösen**, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

c) A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. A szülő a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kap tájékoztatást gyermeke osztályfőnökétől.

A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet tartunk, amennyiben az osztályfőnök vagy a Szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívunk össze.

- *Szülői fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa igény szerint, előzetesen egyeztetett időpontban fogadóórát tart. A tanév során kétszer közös fogadóórát szervezünk, amelyen minden pedagógus részvétele kötelező.

Egy alkalommal a 12. évfolyamos tanulók szüleinek a továbbtanulással kapcsolatban tartunk közös fogadóórát, értekezletet.

- *Egyéb formák*

- a szülők tájékoztatása levél útján
- családlátogatás
- szülő megbeszélésre való behívása
- rendkívüli esetben – telefonon történt egyeztetés után – a segítséget kérő szülőt az igazgató fogadja

d) A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden írásos bejegyzést az osztálynaplóban feltüntetni. Az osztályfőnök a bukásra álló, gyengén teljesítő tanuló szüleit az osztályozó értekezlet előtt legalább egy hónappal írásban értesíteni köteles.

A tanulók osztályzatait a pedagógus azonnal, bontott csoport esetén aznap vezesse be a naplóba és tájékoztassa a tanulót a beírt osztályzatról.

Igazolt, igazolatlan mulasztások esetén a törvényi előírások értelmében történik a szülők tájékoztatása.

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja – a külső kapcsolat jellegétől függően – helyettesének, vagy más közvetlen munkatársának eseti vagy állandó megbízás alapján.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és a gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolattartás rendje az aktuális tanulói problémák függvényében történnek (pl. igazolatlan hiányzások esetén, családi vagy egyéb tanulói problémák esetén). A kapcsolattartás módja: telefonos vagy írásos vagy szóbeli (személyes).

Iskolánk a sajátos jellegének megfelelően széleskörű kapcsolatrendszert épít ki az alábbi szervezetekkel:

- **nevelési tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat**
- **pedagógiai szakszolgálatok; pedagógiai szakmai szolgálatok**
- **iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató** (ld. együttműködési megállapodás)
- hasonló pedagógiai munkát végző oktatási intézményekkel (általános iskolák, tanodák, középiskolák, második esély típusú intézmények)
- a térségben működő felsőoktatási intézmények
- roma/cigány fiatalokat támogató szervezetek
- helyi önkormányzatok, nemzetiségi (roma) önkormányzatok
- Országos Roma Önkormányzat (ORÖ)
- a fenntartó egyház és annak felsőoktatási intézménye
- a helyi katolikus plébánia – Alsószentmárton
- Siklói Rendőrkapitányság
- Siklói Kórház
- Siklói Tűzoltóság, Katasztrófavédelem

5. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás

Formái: a sportkör vezetője minimum félévkor és év végén beszámol az adott időszak munkájáról, eredményeiről, nehézségeiről.

Rendje: A beszámolási kötelezettség mindig írásban történik. Rendkívüli esetekben szóban is sor kerülhet rá.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

a) A tanév rendjének meghatározása. A tanév rendje és annak közzététele.

Évente az iskolai munkaterv rögzíti (lsd. Munkaterv):

- a tanév rendjét (az Oktatási Miniszter rendelkezése alapján) az igazgató és helyettese készíti el
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- szünetek időtartamát,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját, nemzeti emléknapok, megemlékezések időpontját (*aradi vértanúk – október 6.; kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai – február 25.; holokauszt áldozatai – április 16.; Nemzeti Összetartozás Napja – június 4.; március 15. és október 23. nemzeti ünnepek*)
- iskolai élethez kapcsolódó ünnepek, hagyományápolás időpontját, alkalmait (*Szent Márton napi vigasságok, Arangelu, Kisebbségek ünnepe*)
- pedagógiai célú tanítási napokat,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- szülői értekezletek időpontját,
- fogadóórák időpontját,
- a nyílt napok időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- az általános felvételi eljárási rendjét
- a középszintű érettségik időpontját,
- a diákközséggyűlés időpontját,
- a pedagógiai, szervezési minőségügyi feladatokat,
- tanítási és ellenőrzési feladatait.

A tanév rendje kihirdetése az első osztályfőnöki óra feladata.

2. Az intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart.

A gimnázium nyitvatartási idején belül, hétfőtől péntekig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgatónak, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges, akkor egy ott tartózkodó kollégát kell megbízni az ügyeletesi feladattal.

A jelzett idő előtt vagy után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a foglalkozás rendjéért, a foglalkoztatott tanulókért.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való

eltérésre az igazgató ad engedélyt. A gimnázium a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A belépés rendje azokkal, akik *nem állnak jogviszonyban* az intézménnyel: a portaszolgálatot ellátó kolléga bekíséri a vendéget az igazgatóhoz vagy helyetteséhez.

A benntartózkodás rendje azoknak, akik *nem állnak jogviszonyban* az intézménnyel: a vendégek az ügyintézés végén minden esetben el kell hagyják az intézmény területét. A portaszolgálatot ellátó kolléga kikíséri őket a főkapun.

Egyéb munkaidőben – engedély nélkül – idegenek benntartózkodása az intézményben nem lehetséges.

Ha tanulót keresnek – akár egyéb látogató – annak a személynek a portánál kell várakoznia, amíg az ügyeletes kolléga hívja a tanulót. Ha tanárhoz jön látogató, az ügyeletes elkíséri hozzá, és a portás bejegyzí a látogató adatait.

A tanulók intézményhasználatára vonatkozó egyéb szabályokat a Házirend tartalmazza.

3. A tanítási napok rendje

a) A tanítási órák rendje

A tanév során legalább 182 tanítási napnak meg kell lenni. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő osztálynaplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk. Az elmaradt órákat az osztályfőnök köteles jelezni a naplóban.

A tanítási órák 45 valamint 40 percesek, kezdetük és végük a házirendben levő csengetési rend szerint van szabályozva.

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

b) Az óráközi szünetek rendje

A tanulók felügyeletét óráközi szünetben az ifjúságsegítő munkatárs látja el.

Egyéb tanári ügyeletek

- *Ügyeletes igazgató:*
 - az igazgatóhelyettes egy tanévre szóló beosztás alapján ügyeletes igazgatói teendőket lát el. Feladatuk a napi működés során felmerült problémák megoldása (pl.: helyettesítések kiírása stb.), az iskola ügyeleti rendszerének működése, ellenőrzése.
 - A helyettesítések kiírása átruházható az iskolatitkára is.
- *folyosóügyeletes:*
 - a tanórák közti szünetekben ellenőrzi a folyosók, az udvar rendjét.

4. Az intézmény munkarendje

Intézményünkben az alkalmazás alapfeltétele erkölcsi bizonyítvány.

a) A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekekkel tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus egész tanévi munkáját tanmenetében (tananyag ütemezése) tervezi meg. A kétheti óraszámnál nagyobb elmaradást megbeszéli a munkaközösség vezetővel, és a továbbhaladásról az illetékes igazgatóhelyetttel közösen döntenek.

A pedagógus a tanítás, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

b) Pedagógusok helyettesítésének rendje

A hiányzó pedagógusok helyettesítését, óráinak szakszerű ellátását az eredményes, zavartalan pedagógiai munka érdekében biztosítani kell.

- *Betöltetlen álláshely esetén*

A tantárgyfelosztásban kell tervezni, órarendi óraként. Csak szakos pedagógus bízható meg a helyettesítéssel. A megbízás egy tanévre szól, vagy a hiányzó pedagógus biztosításáig.

- *Eseti hiányzás esetén*

A távollétet (pl.: betegség, stb.) előre, az akadályoztatás ismertté válásakor kell bejelenteni személyesen, telefonon stb. az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, vagy igazgatónak.

- *Előre ismert hiányzás esetén (az igazgató engedélyének birtokában):*

- a pedagógus egyeztet a szakszerű helyettesítést végző kollégával, melyet az ügyeletes igazgatóhelyettes hagy jóvá
- a helyettesítés rendje a tanárban megtekinthető
- a tanulókat a tanító tanár, osztályfőnök informálja a helyettesítésről

- *Váratlan hiányzás esetén*

- az ügyeletes igazgatóhelyettes gondoskodik a szakos helyettesítésről, ha ez nem lehetséges, az órarendben megjelölt „állandó” helyettesítő tanárt bízta meg az órávezetéssel, illetve bármelyik lyukasórás tanár megbízható ezzel.

c) Helyettesítés nyilvántartása

- *Betöltetlen állás esetén*
 - a naplóban külön jelölés nélkül kell vezetni
- *Eseti helyettesítés esetén*
 - a naplóban „H” jelöléssel kell ellátni.

d) Helyettesítés elszámolása

- betöltetlen állás esetén, napló alapján, túlóra-elszámolási lapon, vagy szerződés alapján.
- eseti helyettesítés esetén napló, helyettesítési napló alapján, túlóra-elszámolási lapon a kiírt időpontig, ennek hiányában a túlóra elszámolása 1 hónapot késik.

e) Helyettesítés díjazása

- a teljes munka átvállalása esetén a végző pedagógus besorolása alapján, számolt túlóradíjjal, vagy szerződés alapján.
- Csoportösszevonás esetén a központi előírás szerint.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú és formájú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélést az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesnek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

f) A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és az a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. (ld.: munkaköri leírás, munkarend)

g) A nem pedagógus munkaerők munkarendje

gazdasági dolgozó, iskolatitkár	7.30 órától	16.00 óráig
pénteken	7.30 órától	14.00 óráig
gondnok, karbantartó	6.00 órától	14.30 óráig
pénteken	6.00 órától	14.30 óráig
portás és takarítók	folyamatos munkarend, havi munkaidő beosztás szerint, osztott munkaidőben	
	7. 30 órától	15. 30 óráig
		és
	11. 00 órától	19 óráig.
pénteken	7.30 órától	15.00 óráig

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

• A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások vezetője csak az iskolával jogviszonyban lévő személy lehet. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tanórán kívüli iskolai rendezvényt szervezhet

- bármely tanár,
- bármely tanulói közösség – felnőtt közreműködésével,
- bármely munkaközösség,
- az iskola könyvtárosa,
- a diákmozgalmat segítő tanár.

Rendezvény szervezéséhez az igazgató engedélye szükséges.

A tanórán kívüli iskolai foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az igazgató jelöli ki, illetve ad rá engedélyt kivéve az öntevékeny diákkörök vezetőit.

a) Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a szaktanár javaslata alapján indítjuk a szakköri foglalkozásokat.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök időtartama – általában – heti 2 tanóra. Szakkör délután 14 órától 18 óráig működhet, (Kivéve külön engedély szerint.)

b) Hit- és vallásoktatás

A buddhista hitoktatás kötelező tárgyként jelenik meg az intézmény foglalkozásaiban, részvétel a tanuló számára kötelező.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Mivel mi egyházi intézmény vagyunk, ha ilyen igény felmerülne, elsősorban a fenntartó engedélye, majd az igazgató engedélye szükséges.

c) Tanulmányi és sportversenyek

A meghirdetett megyei vagy országos versenyekre való nevezésért, a tanulók felkészítéséért a szaktanárok és a szaktárgyi munkaközösségek vezetői a felelősek.

d) Felzárkóztató foglalkozás (mentorálások, egyéni beszélgetések)

Ezen foglalkozások iskolánkban különösen fontos helyet foglalnak el. Mentortanáraink, ezeket a foglalkozásokat egyedileg meghatározott órarendi fegyelemben kell, hogy végezzék.

Mentoraink az általuk mentorált tanulókról – felmérések alapján –, egyéni fejlesztési terveket készítenek, s így határozzuk meg a fontosabb mentorálási területeket.

Munkájukról rendszeresen feljegyzést készítenek (havi elszámoló lap), amit a mentorok szakmai vezetője minden hónapban összegyűjt, majd aláír, és továbbítja azokat az igazgatóhelyettesnek. A megbeszéléseken való megjelenés és feljegyzés készítése kötelező jellegű.

Az iskolai oktató-nevelő munka fontos segítői a pszichológusok.

Ők is a mentorokhoz hasonlóan pontos feljegyzéseket készítenek azon tanulókról, akikkel foglalkoznak, valamint a velük való foglalkozásokról.

Munkaidő igazolásukat havonta adják le az igazgatónak vagy helyettesének.

2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Kirándulások, rendezvények, versenyek

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, múzeumlátogatás, osztálykirándulás, klubdelután, szervezett közhasznú munkaegészség nevelési nap stb. csak pedagógus felügyeletével bonyolítható le. Tanulmányi kirándulás esetén 20 tanulóig egy pedagógus kísért kell biztosítani. Ha 20 feletti a létszám, és a második pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és erkölcsi felelősséget vállaló szülő lehet a második kísérő a kiránduláson. A szülő felelősségvállalását írásba kell foglalni, amit a szülő tudomásulvétel végett aláír.

Egy – egy osztály minden tanévben 2 tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra, amelynél több napra csak az igazgató külön engedélyével lehet menni, de ez nem válhat precedens értékűvé.

A kirándulás várható költségeiről, tervéről, útvonaláról a szülőket tájékoztatni kell, szervezés csak a szülők írásos engedélyével történhet.

Iskolán kívüli sportrendezvényekre történő felkészítés és a kíséret a testnevelő tanár munkaköri feladata. Szükség esetén az igazgató más kísért is felkérhet.

VIII. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben felnőttoktatás működik. Esti és levelező munkarendben, az aktuális Alapító okiratnak és működési engedélynek megfelelően.

A felnőttoktatás rendje:

hétfőtől péntekig 15:30 órától 19:00 óráig

Az oktatás a NAT és az érvényes kerettantervekre épülő helyi tanterv és órarendek alapján történik az Alapító okiratban megjelölt telephelyeken és székhelyen.

A felnőttoktatásra vonatkozó egyéb előírásokat, teendőket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 143. §-ának értelmében végezzük.

- *felvétel, beiratkozás*

Beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

- *képzés indításának nyilvánosságra hozatala*

Hirdetés, reklám, szórólapozás útján.

- *vizsgarend meghatározása*

A tanuló tudását - a Pedagógiai program alapján - negyedéves vizsgákon értékeljük. A tanulmányok alatti vizsgák 15:30 órától 19:00 óráig tarthatnak.

- *Oktatás ideje*

Az elméleti tanítási órákat délután, vagy ha nem áll rendelkezésre megfelelő számú tanterem, délelőtti és délutáni váltásban szervezzük meg, e beosztások a helyi sajátosságok alapján módosulhatnak.

- *tanuló jelenlétének dokumentálása*

Az intézmény dokumentálja a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez, továbbá a mulasztások jogkövetkezményeiről.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell feladatellátási hely szerint illetékes kormányhivatalt. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.

IX. TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárás részletes szabályai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53 - 61. §-ok alapján fogalmazódnak meg.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(1) A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(3) Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

A **fegyelmi eljárásban** a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

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

(2) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(3) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

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

A **fegyelmi jogkör gyakorlója** köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. 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.

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

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

A **fegyelmi eljárást** határozattal **meg kell szüntetni**, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi ügy elintézésében és a **határozat meghozatalában nem vehet részt** a tanulónak a *Ptk. 685. § b) pontja* szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

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

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület egészére vonatkozó szabályok

a) Biztonsági szabályok

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornaterem).

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást tartanak. A szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokból. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola dolgozói részére az intézmény megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tart oktatást.

A számítógépeket a tanulók tanári felügyelet mellett használhatják. A felügyeletet az informatikatanárok, és a rendszergazda látják el.

Az iskolában és iskolai rendezvényeken az egészségre káros szereket árusítani és fogyasztani tilos. Tilos továbbá az egész intézmény területén - a törvényi előírásoknak megfelelően – a dohányzás.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állapotának megóvását szem előtt tartva kell használni. A vezetőség a gondnokság bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjének és tisztaságának megszervezése az iskola igazgatóhelyettesének a feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok vagy szakemberek kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia. A gondnok napra kész nyilvántartást vezet a helyiségek használatáról, és tájékoztatja a vezetőséget.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek használatáról szóló megállapodás szerinti időben és feltételekkel tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. A sportlétesítmények külsős használatát a testnevelés munkaközösség-vezető koordinálja úgy, hogy az alaptevékenységet ne zavarja.

Az iskola helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

b) Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett a bérbeadás. Az igazgató ezt a jogkörét átruházhatja a gazdasági vezetőre.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

a) Az alkalmazottak helyiséghasználata, kiemelten a dohányzás szabályaira

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősenek engedélye szükséges.

Az iskola sportlétesítményeit (tanítási időn kívül) az intézmény alkalmazottai egészségük megóvása érdekében térítésmentesen használhatják. Egyéb iskolai helyiségek tanrenden kívüli használatát az igazgató tanévenként engedélyezi.

A mindenkori jogszabály figyelembevételével nincs dohányzásra kijelölt hely az intézményben.

b) A tanulók helyiséghasználata

A sportlétesítmények használati rendjét lehetőleg a tanév első hónapjában úgy kell kialakítani, hogy elsősorban a tanulói ifjúság rendelkezésére álljon.

A létesítmények használatba vételének fontossági sorrendje a következő:

1. kötelezően meghatározott testnevelési órák
2. versenyek, bajnokságok rendezése
3. szabadidő – és tömegsportok
4. iskolai dolgozók
5. egyéb, pl.: bérlők

A létesítmények igénybevételének munkarendjét, beosztását a testnevelés munkaközösség-vezető és gazdasági vezető készítik el. A létesítményeket a munkarendben maradó szabadidőt kihasználva vehetik igénybe iskolán kívüli sportolók (szerződés-kötés).

• **tantermek**

- rendeltetésüknek megfelelően kell használni, eltérő használatához az igazgató előzetes engedélye szükséges.
- a nap folyamán nyitva vannak, a tanulók használhatják.

• **folyosó**

- biztosított tanári felügyelet.

• **udvar**

- jó idő esetén elsősorban a testnevelési órák munkaterülete
- óráközi szünetekben, testnevelési órák alatt is csak pedagógus, felnőtt felügyelettel használhatják a tanulók.

• **tornaterem**

- váltócipő (sportcipő) használata kötelező
- csak tanári felügyelet mellett használható
- tilos az átjárás
- a munkanap végén a testnevelő tanár, felügyelő tanár köteles az ajtókat bezárni.
- tanórákon kívüli használatához az igazgató hozzájárulása szükséges.

• **tornaszertár**

- tanóra alatt, ha üres a tornaterem, zárva legyen
- óráközi szünet idejére a bezárása, a tornatermet utolsónak elhagyó testnevelő kötelessége.
- szereket a tanórán kívül diákoknak kiadni tilos
- mindenki kötelessége a tisztaságra és rendre ügyelni
- a testnevelő tanár engedélye nélkül belépni tilos.

• **szertárak, szaktantermek**

- A szertárakat, szaktantermeket az igazgató által megbízott tanárok vagy szakemberek kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért, a termek rendjéért.
- A szertárakat zárva kell tartani, tanári felügyelettel lehet ott tartózkodni.

c) A berendezések használata

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezését, felszerelésit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A szaktantermekben lévő számítógépeket a tanulók tanári felügyelet mellett használhatják. A felügyeletet az informatikatanárok és a rendszergazda látják el.

d) Karbantartás és kártérítés

Évente karbantartási terv készül az üzemeltető és a tulajdonos egyház megállapodása alapján.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős, az okozott kárt köteles megtéríteni.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek használatáról szóló megállapodás szerinti időben és feltételekkel tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1. A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Fontos feladat tehát mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új hagyományteremtő tevékenységek felkarolása.

2. Nemzeti ünnepélyek

Történelmi évfordulókkal kapcsolatos ünnepélyek:

- megemlékezés október 6-ról,
- megemlékezés október 23-ról,
- megemlékezés március 15-ről,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az ünnepélyek, megemlékezések részletes információi az éves munkatervben megtalálhatók (melyik osztály a felelős, mely pedagógus szervezi...)

3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskolai élettel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó: az első tanítási napon,
- Márton napi vigasságok,
- Arangelu,
- kisebbségek ünnepe
- Karácsonyi műsor,
- Szalagavató ünnepség és bál,
- ballagás
- tanévzáró.

A hagyományos rendezvényekért az igazgatóhelyettes, valamint a feladattal megbízott tanárok a felelősek, az éves munkarend alapján.

XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató az együttműködési megállapodásban leírtaknak megfelelően végzi tevékenységét a törvényi előírások tükrében. Az együttműködési megállapodás megtalálható az intézmény irattárában.

Az iskola-egészségügyi ellátást minden nappali tagozatos tanulóra nézve kötelezően szervezzük meg, az előírásoknak megfelelően.

Az alkalmazotti kör üzemorvosi ellátását is megoldja az intézmény, együttműködési megállapodás megkötésével.

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ RENDELKEZÉSEK

1. Munkavédelmi – balesetvédelmi oktatás

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást tartanak.

A szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola dolgozói részére az intézmény megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tart oktatást.

Az iskolában és iskolai rendezvényeken az egészségre káros szereket árusítani és fogyasztani tilos. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állapotának megóvását szem előtt tartva kell használni. A vezetőség a gondnokság bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája, a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

2. Az iskola vezetőinek, dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulóbaesetek esetében az eljárás azonos a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168-169.§-ban foglaltakkal. A baleseti jegyzőkönyv felvétele a szaktanár, iskolaorvos feladata, elküldése az iskolatitkár feladata.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket *elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer* segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (5) bekezdés), akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, faxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A szülői munkaközösség, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részt vehet a tanuló- és gyermekbaeset kivizsgálásában.

3. Intézkedési terv katasztrófa, tüzeset esetén, bombariadó terv – rendkívüli esemény

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet az oktatási ágazatban dolgozók, tanulók életének, testi épségének megóvása, a hivatalos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az iskolák ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme céljából született.

Az intézmény vezetője:

- meghatározza a katasztrófa-, a tűz és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét. (lsd.: Tűzvédelmi szabályzat)
- gondoskodik (a helyettesek, a gondnokok és a tanárok segítségével) a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként Tűzriadó Tervének kiadásáról, az intézmény épülete kiürítésének gyakoroltatásáról, valamint arról, hogy az épületben jól látható helyen kikerüljön a menekülési útvonal.

Az élet és az anyagi, a kulturális javak védelme érdekében veszély esetén riasztani kell a hatóságokat, majd az intézmény vezetőjét.

Az intézmény pedagógusait, dolgozóit alkalmazotti értekezleten, a tanulókat az első osztályfőnöki órákon – a NAT és a kerettantervben írottakat figyelembe véve kell felkészíteni a természeti csapások, a tűz, az ipari balesetek elleni védekezéshez, a tömeges balesetek következményeinek felszámolásához szükséges ismeretek átadásával.

Bombariadó

Bombariadó esetén a bejelentést telefonon fogadó munkatárs azonnal jelentést tesz az igazgatónak. Az igazgató felveszi telefonon a kapcsolatot a városi rendőrkapitányság illetékeseivel, majd a tőlük kapott utasítás végrehajtását az iskola valamennyi dolgozója és tanulója megkezdi (épület elhagyása, helyszín biztosítása). Az épületet elhagyó tanulókkal az osztályfőnök vagy az órát tartó tanár közli a további teendőket.

A tanítási órák védelmében az elhagyott órákat pótolni kell. Az órák a bombariadó befejezése után folytatódnak, valamennyi órát meg kell tartani. Különleges esetben az igazgató szombati napra is elrendelheti a tanítási órák pótlását.

XIV. IRATKEZELÉS, ADATTÁROLÁS SZABÁLYAI

Az intézmény iratainak kezelését, tárolását, érkeztetését, iktatását részletesen az intézmény *Iratkezelési szabályzata* tartalmazza. Ebben a szabályzatban olvasható továbbá az *elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje*, továbbá az *elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*.

XV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

Az iskola egész területén gazdasági reklámtevékenység végzése tilos. A reklám akkor engedélyezett, ha az a tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.

Bármilyen reklámhordozót, csak az igazgató engedélyével lehet az iskolában kifüggeszteni.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak akkor érvényes és hatályos, ha a jelzett közösségek megismerik és elfogadják:

- a) fenntartó
- b) nevelőtestület
- c) szülői szervezet
- d) diák önkormányzat

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az SZMSZ mellékletében felsorolt szabályzatok is szükségesek:

- 1. Házi rend
- 2. Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat
- 3. Pénzkezelési szabályzat
- 4. Iratkezelési szabályzat
- 5. Könyvtári SZMSZ
- 6. Munkaköri leírások
- 7. Tűzvédelmi szabályzat
- 8. Munkavédelmi szabályzat
- 9. Bombariadó terv

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL:

Az intézmény honlapján, valamint az igazgatói és helyettesi irodában hozzáférhető.

ELLENŐRZÉS:

Felelős: A Fenntartó egyház.

FELÜLVIZSGÁLAT:

Felelős: Fenntartó, intézményvezető

Ideje: Szükség esetén, minimum 5 évente

ZÁRADÉK I.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után, a **nevelőtestület** megvitatta ésévhó napján **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Záradék II.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – **véleményezési és egyetértési jogot** gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Záradék III.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **szülői munkaközösség** – a jogszabályban meghatározottak szerint – **véleményezési és egyetértési jogot** gyakorolt, melynek tényét képviselői tanúsítják.

.....
a szülői munkaközösség vezetője

ZÁRADÉK IV.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal az **intézmény alapítója és fenntartója egyetért és jóváhagyja:**

.....

Mireisz László
A Tan Kapuja Buddhista Egyház Elnöke