

A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. szeptember 01-től visszavonásig vagy módosításig


Készítette: Harmat Mária, igazgató



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	26.
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	31.
1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	
2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	
VIII. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	34.
IX. TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	36.
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	39.
1. Az épület egészére vonatkozó szabályok	
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	43.
1. A hagyományápolás célja	
2. Nemzeti ünnepélyek	
3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	
XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	44.

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ RENDELKEZÉSEK	44.
1. Munkavédelmi – balesetvédelmi oktatás	
2. Az iskola vezetőinek, dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	
3. Intézkedési terv katasztrófa, tüzeset esetén, bombariadó terv – rendkívüli esemény	
XIV. IRATKEZELÉS, ADATTÁROLÁS SZABÁLYAI	48.
XV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN	48.
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49.
ZÁRADÉK I. – Nevelőtestület	50.
ZÁRADÉK II. – Diákönkormányzat	51.
ZÁRADÉK III. – Szülői munkaközösség.....	52.
ZÁRADÉK IV. – Fenntartó elfogadása, jóváhagyása.....	53.
Mellékletek	54.
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	
6. számú: Közzétételi szabályzat	

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 CXCV. törvény*, az államháztartásról szóló többször módosított *2011. évi CXCV. 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 munkatervék és az SZMSZ alapján végzi.

- | | |
|--|---|
| 2.1. Intézményünk neve: | A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és
Általános Iskola |
| 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 Vármegyei Kormányhivatal
(törvényességi felügyelet) |
| 2.4. Az intézmény típusa: | gimnázium és általános iskola
egységes, többcélú intézmény |
| 2.5. Évfolyamok: | Négy évfolyamos gimnázium
(9-12. évfolyam)
Nyolc évfolyamos általános iskola
(1-8. évfolyam), 1-4. évfolyamon összevont
osztállyal)
Részletesen ld. az aktuális Alapító
okiratban |

2.6. Az intézmény jogi státusza:	önálló jogi személyiségű
2.7. Gazdálkodás:	önálló gazdálkodás
2.8. Az intézmény munkarendje:	középfokú oktatás: nappali és esti tagozat alapfokú oktatás: esti tagozat
2.9. Az intézmény székhelye:	7621 Pécs, Váradi Antal utca 4.
2.10. Az intézmény telephelyei:	7826 Alsószentmárton, Petőfi u. 4/a. 7300 Komló, Gagarin u. 4.

3. Megtekintés, tájékoztatás

Az intézmény SZMSZ-ét, Pedagógiai programját és Háziarendjét bárki megtekintheti az intézmény honlapján, az igazgatói irodában vagy a tanáriban. Az intézményben hétfőtől péntekig, 8:00 órától 16:00 óráig bármikor kérhető tájékoztatás a pedagógiai programmal kapcsolatban.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

1. A szervezeti egységek

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

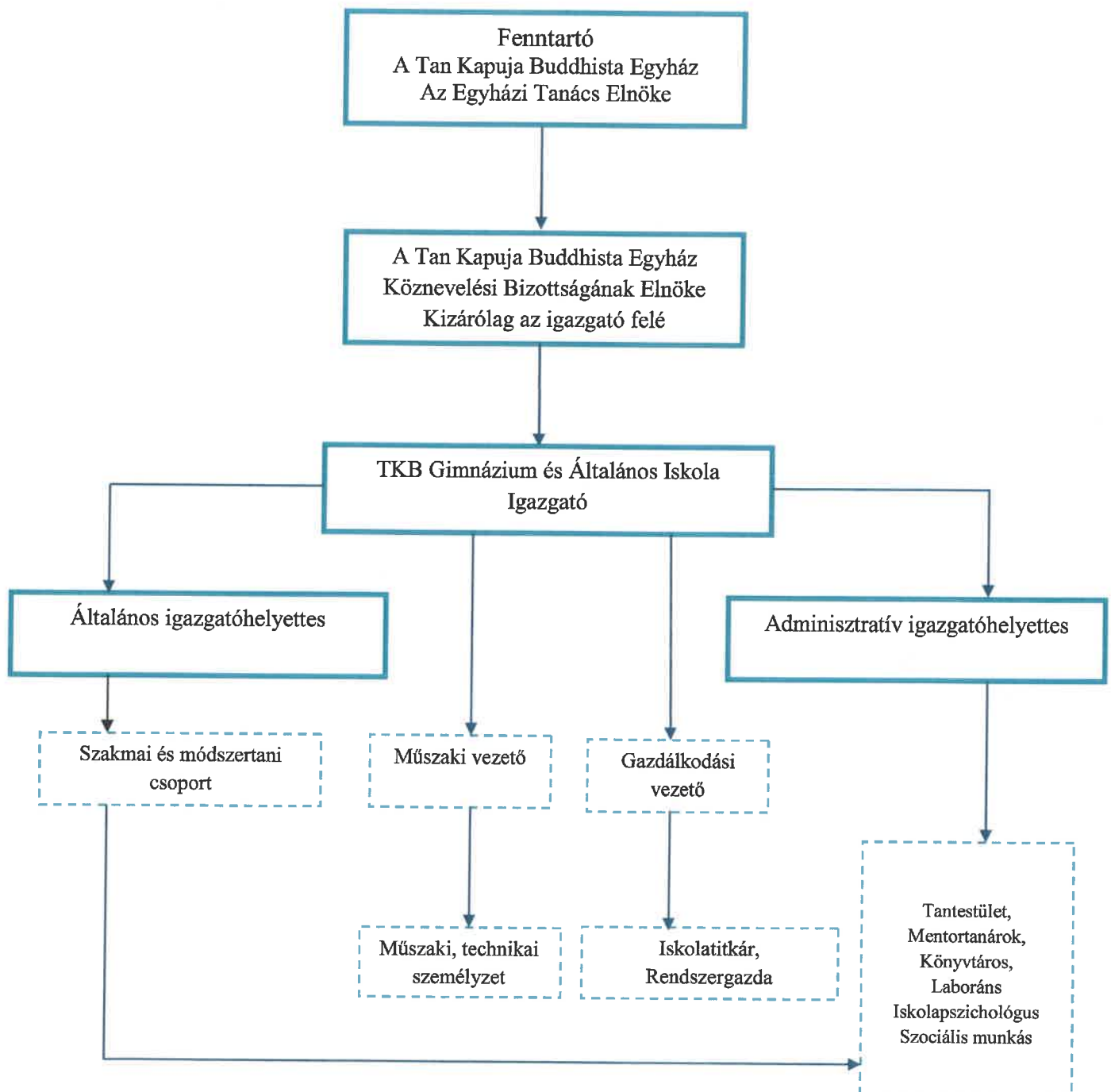
Az adminisztratív központ az Alsószentmártonban lévő feladatellátási hely.

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 és Általános Iskola organogramja



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) Az igazgató feladata

(1)

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- felel az intézmény 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
- 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 gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- 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 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) Az igazgatóhelyettes 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 pedagógusa 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. A vezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Púé

törvény 2. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Amíg az iskolában tanítás folyik, ügyeletet kell tartani a vezetőknek. Az esti tagozatos oktatás során az ügyeletet az ott tanító 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 gazdálkodási vezető, az iskolatitkár, illetve annak az egységnek a vezetője, amelyik közvetlenül érintett. Ezen az értekezleten a hét aktuális operatív teendői kerülnek megbeszélésre.

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

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 képviselői 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 és operatív 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 teljesítményértékelési rendszer
- 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 alkalmi adminisztrálása, megrendelők/igénybejelentők, úti rendelvények, elszámolások)
- a helyettesítések,
- az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalmi, tervezett, módszeres ellenőrzése (pl. TÉR-hez igazodóan),
- a Házirend betartásának ellenőrzése
 - késések,
 - tilalmi szabályozások,
 - szülői igazolások,
 - felmentések stb.
 - tanári ügyelet (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
- Műszaki vezető 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!

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató 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/vizsgajegyek, valamint a matematikai kerekítés szabályai 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 – a Fenntartó egyetértésével – 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 *dönt*:

- a pedagógiai program elfogadásáról (CXC tv. 63.§ (1)f.bek),
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat* vagy *javaslatot tehet* a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

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

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

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

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

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

7. 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,

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

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,

19. a nevelő-oktató munka során az ismeretek átadását a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatával közvetítse.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.

A fenti részben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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

A pedagógus ötévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte a törvény által előírt életkort a tanév kezdetének napja előtt. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Megszüntethető felmentéssel annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

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, ruházati és más felszereléseket,

d) saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,

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 vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

c) A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- félévi és év végi szakmai munkát értékelő értekezlet,
- félévi záró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- osztályozó értekezlet (félévkor és évvégén)
- vizsgahét eredményeit, tanulságait taglaló vizsgaértekezlet
- egyéb, tanévenként meghatározott, egy-egy feladatra irányuló értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 33%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályok alapján, 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 segítéséről.

A TKB Gimnázium és Általános Iskola 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. Megbízatása egy tanévre szól. Ennek értelmében intézményünkben – a jogszabály szerinti – munkaközösség nem működik.

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 pályakezdők segítéséről.
- 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. Az alkalmazotti közösség az éves munkájáról Éves munkatervet köteles készíteni (iskolai éves munkaterv, adminisztrációs munkaterv, műszaki munkaterv).

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 ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat **véleményét** ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- az éves munkaterv tanulókat érintő programjait illetően,
- az iskola igazgatója által elkészített tájékoztatóról (azon a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, valamint az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről),
- az első tanítási óra reggel 8 óra előtti megkezdéséről,
- fegyelmi eljárás előtt,
- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával összefüggő döntések előtt.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – a fentiekben meghatározottakon túl – ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

a) A diákönkormányzat szervezete

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot hoznak létre. (Ild. külön a diákönkormányzatról szóló szabályzatot) Az általános iskolának és a gimnáziumnak közös a diákönkormányzata.

b) A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához jogosult térítésmentesen használni az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat vezetője kezdeményezésére jogosult diákközségülés összehívására a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni más diákönkormányzatokkal, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában azonban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

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 beszámoló 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:

Véleményezési jog:

- Házi rend
- SZMSZ elfogadásakor
- az éves munkaterv tanulókat érintő programjait illetően,
- az iskola igazgatója által elkészített tájékoztatóról (azon a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, valamint az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről),
- az első tanítási óra reggel 8 óra előtti megkezdéséről,
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával összefüggő döntések előtt.

Egyetértési jog:

- Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározása
- A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai

programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

- 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 megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri 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 8. és 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
- Siklói Rendőrkapitányság
- Siklói Kórház
- Siklói Tűzoltóság, Katasztrófavédelem
- Buddhista elvonuló központok (Mánfa, Úszó, Bajna)
- Oktatási Hivatal Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
- Bázisintézményi hálózatok
- Partnerintézmények: PTE, NKE, TKBF
- Indiai Nagykövetség

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 (Isd. Éves munkaterv):

- a tanév rendjét (az oktatásért felelős miniszter rendelkezése alapján) az igazgató és helyettese készíti el, melyet a nevelőtestület hagy jóvá és fogad el az alakuló értekezleten
- 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, Kisebbségek ünnepe, Vészák buddhista ünnep*)
- 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 diákköszgyűlés 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 nyitvatartása: szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart.

A gimnázium és általános iskola 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 nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az intézmény 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 az alapfokú nevelés-oktatásban, valamint a középfokú nevelés-oktatásban az oktatásért felelős miniszter Tanév rendje rendeletében meghatározott tanítási napnak meg kell lenni. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő osztálynaplóban (elektronikus naplóban) vezeti a szaktanár, az osztálytanító és a mentortanár. A tanítási napokat az éves munkaterv alapján az elektronikus napló sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk, ezek rendjét, szintén az éves munkaterv alapján, az adminisztratív igazgatóhelyettes kontrollálja a és kezeli az e-napló rendszerében. Az elmaradt órákat az osztályfőnök köteles jelezni a naplóban.

A tanítási órák a nappali tagozaton 45 valamint 40 percesek, az esti tagozatokon lehetséges a jogszabályban meghatározott minimum 35 perces tanóra is. 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/laboráns 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:*

- amennyiben folyosóügyelet ellátása szükséges a tanórák közti szünetekben ellenőrzi a folyosók és az udvar rendjét.

4. Az intézmény munkarendje

Intézményünkben az alkalmazás alapfeltétele erkölcsi bizonyítvány és jogszabályban előírt szakirányú végzettség.

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. (kötött munkaidő és kötött munkaidő feletti idő)

A pedagógus egész tanévi munkáját tanmenetében (tananyag ütemezése) tervezi meg. A kétheti óraszámnál nagyobb elmaradást megbeszéli a Szakmai és Módszertani Csoport vezetőjével, és a továbbhaladásról az általános igazgatóhelyetttel közösen döntenek.

A pedagógus a tanítás, foglalkozás 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 óráként. Csak szakos pedagógus bízható meg a helyettesítéssel. A megbízás egy tanévre szól, vagy a hiányzó pedagógus biztosításáig. Nem szakos pedagógus „nem szakszerű” helyettesítéssel látja el a feladatot a tantárgyfelosztás szerint.

- *Eseti hiányzás esetén*

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

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

- a pedagógus egyeztet a szakszerű helyettesítést végző kollégával, melyet az általános igazgatóhelyettes hagy jóvá

- a helyettesítés rendje a tanárban megtekinthető
- a tanulókat a tanító tanár, osztályfőnök informálja a helyettesítésről
- *Váratlan hiányzás esetén*
 - az általános igazgatóhelyettes gondoskodik a szakos helyettesítésről, ha ez nem lehetséges, az adott napon jelenlévő pedagógusokkal vagy mentortanárokkal történt egyeztetést követően, a kiválasztott helyettesítő pedagógust bízta meg az óravezetéssel.

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: e-napló alapján, munkaidő elszámolólapon vagy szerződés alapján.
- eseti helyettesítés esetén: e-napló alapján, munkaidő elszámolólapon a kiírt időpontig, ennek hiányában a túlóra elszámolása 1 hónapot késik.
- a helyettesítések a helyettesítési e-naplóban kerülnek rögzítésre, nyilvántartásra.

e) Helyettesítés díjazása

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

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) elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám 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 segítő munkarendje

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét az aktuális és érvényes jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. (ld.: munkaköri leírás, munkarend)

g) A nem pedagógus munkakörben dolgozók 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 kívül szervezett foglalkozási formák helyét és időtartamát az adminisztratív igazgatóhelyettes rögzíti az e-naplóban.

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

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 Szakmai és Módszertani Csoport 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 bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri e-naplót kell vezetni. A szakkörök időtartamát a Pedagógiai program részletezi, de maximum heti 2óra. 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, a 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 Szakmai és Módszertani Csoport tagjai a felelősek.

d) Felzárkóztató/fejlesztő/tehetséggondozó foglalkozás (mentorálások, szociális munkás és iskolapszichológusi szolgálatok)

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.

Munkájukat rendszeresen dokumentálják az e-naplóban, és az egyéni fejlesztési tervekben, amit a mentorok szakmai vezetője minden hónapban kontrollál, majd továbbítja az általános igazgatóhelyettesnek. A megbeszéléseken való megjelenés és az adminisztráció elkészítése kötelező.

Az iskolai oktató-nevelő munka fontos segítői a pszichológusok és a szociális munkások.

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 a gazdálkodási vezetőnek.

e) A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei

Iskolánkban a tanulók által előállított termék, dolog, alkotás az oktatás részét képezi, így annak csak eszmei értéke van. A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

A vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályozására így nincs szükség.

2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Kirándulások, rendezvények, versenyek

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, múzeumlátogatás, osztálykirándulás, klubdélután, szervezett közhasznú munkaegészség nevelési nap, közösségi szolgálati nap stb. csak pedagógus felügyeletével bonyolítható le. Tanulmányi kirándulás esetén 10 tanulóig egy pedagógus kísérőt kell biztosítani. Ha 10 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, aminél 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 kísérőt is felkérhet.

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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. 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, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

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

A **fegyelmi eljárásba** a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(1) A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. 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. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(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 büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

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 határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is 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 *Polgári törvénykönyv* 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 minden tanév elején.

A számítógépeket, tableteket, egyéb informatikai eszközöket a tanulók tanári felügyelet mellett használhatják. A felügyeletet az informatikatanárok, a szaktanárok 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. Tilos az intézmény területén bármely olyan szer és eszköz használata, behozatal, amelyet jogszabály külön tilt.

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 műszaki vezetőjének 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 testnevelőtanár 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 gazdálkodási 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 mindenkor 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 az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes és a gazdálkodási vezető készítik el. A

létesítményeket a munkarendben maradó szabadidőt kihasználva vehetik igénybe iskolán kívüli sportolók (szerződéskötés).

• **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, vagy 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/laboráns 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, felszerelését, 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

Az üzemeltetési napló folyamatos vezetésével és az éves műszaki munkaterv alapján végezzük a karbantartási feladatokat, melyet a műszaki vezető koordinál.

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 iskolai 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.

3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskolai élettel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények:

- Tanévnnyitó: az első tanítási napon,
- Márton napi vigasságok,
- Természettudományos nap (vetélkedő)
- Nemzetiségek ünnepe
- „Van számodra versem” szavalóverseny
- Karácsonyi műsor – Népek karácsonya
- Szalagavató ünnepség és bál,
- Ballagás
- Tanévzáró.

A hagyományos rendezvényekért az általános igazgatóhelyettes, a Szakmai és Módszertani Csoport tagjai, valamint a feladattal megbízott tanárok a felelősek, az éves munkarend alapján.

Egyéb programok: Társadalmi szerepvállalások, közösségi szolgálatok megszervezése, nyílt napok szervezése, pályaaorientációs programok szervezése, bázisintézményi programok szervezése az éves munkarend alapján történik.

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, valamint a jogszabályban tiltott eszközök és szerek behozatala az intézmény egész területére szigorúan 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 műszaki vezető és 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 energiateljesítményekkel 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, továbbítása az iskolatitkár feladata.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítjuk a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményünkben olyan környezetet kell teremtenünk, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során az intézményünk sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítsuk a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adjuk a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, továbbá fejlesztenünk szükséges a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézményünkben szükség esetén vizsgáljuk és nyilvántartjuk a tanuló- és gyermekbaeseteket, és teljesítjük a jogszabályban előírt bejelentési kötelezettségünket.

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 tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő *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.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- 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.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (5) bekezdés alapján súlyos az a tanuló- és gyermekbaeset, amely
 - a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A szülői munkaközösség, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részt vehet a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM 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. (Ild.: 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 és fenntartóját.

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.

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

Irányítója az igazgatótól leadott hatáskörben a műszaki vezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az intézményi gondnok feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az intézményegység-vezetők és helyettesek. A feladatok

végrehajtásában közreműködnek az intézményegységek megbízottai. A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez. A részletesen kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza a központi elvárásokat és részletes feladatköröket.

Bombariadó

Bombariadó esetén a bejelentést telefonon fogadó munkatárs azonnal jelentést tesz az igazgatónak. Az igazgató felveszi telefonon a kapcsolatot az érintett rendőrkapitányság illetékeseivel, majd a tőlük kapott utasítás végrehajtását az iskola valamennyi dolgozója és tanulója megkezdi (épület elhagyása, helyszín biztosítása). Az épület elhagyása a tűzriadó terv szerint történik, a menekülési útvonalak betartásával. Az épületet elhagyó tanulókkal az osztályfőnök vagy az órát tartó tanár közli a további teendőket. A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a Fenntartót.

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 vagy online oktatási formában is elrendelheti a tanítási órák pótlását.

Járványügyi helyzet

Járványügyi helyzet idején a Kormány, az Oktatási Hivatal és az Operatív Törzs által kiadott rendelkezések az irányadóak, melyek minden iskolahasználóra nézve kötelező érvényűek.

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*. Az intézmény irattári terve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet I. melléklete alapján készül.

XV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

Az iskola egész területén gazdasági és politikai 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 Szervezeti és Működési szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.

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

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

A SzMSz-t a Fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez - az SzMSz mellékletei mellett - az alább felsorolt szabályzatok is szükségesek:

- 1. Házi rend
- 2. Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat
- 3. Szülői munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzat
- 4. Pénzkezelési szabályzat
- 5. Tűzvédelmi szabályzat
- 6. Munkavédelmi szabályzat
- 7. Bombariadó terv

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL:

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

ELLENŐRZÉS:

Felelős: A Fenntartó egyház.

FELÜLVIZSGÁLAT:

Felelős: Fenntartó és az intézmény igazgatója

Ideje: Szükség esetén, minimum 5 évente

ÉRVÉNYESSÉG, HATÁLYOSSÁG:

Hatályos: 2025. szeptember 01-től

Érvényes: 2025. szeptember 01-től – 2030. augusztus 31-ig

ZÁRADÉK I.

A 2025. március 10-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát és módosítását az intézmény igazgatójának előterjesztése után, a **nevelőtestület** megvitatta és **2025. év március hó 31. napján elfogadta.**

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

Hitelesítők:



Pencs Anikó, igazgatóhelyettes



Sinkovics Ádám, igazgatóhelyettes

ZÁRADÉK II.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – **véleményezési jogot** gyakorolt, melynek tényét a szervezet képviselője aláírásával tanúsít.

.....*Balogh Noémi*.....
a diákönkormányzat képviselőjében

ZÁRADÉK III.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **szülői munkaközösség** – a jogszabályban meghatározottak szerint – **véleményezési jogot** gyakorolt, melynek tényét a szervezet képviselője aláírásával tanúsít.

..... Baugh Tünde
a szülői munkaközösség képviselőjeként

ZÁRADÉK IV.

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

Kelt: Budapest, 2025. 03.hó 31.nap


Szalai Gyula
A Tan Kapuja Buddhista Egyház
Köznevelési Bizottsága Elnöke



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
6. számú: Közzétételi szabályzat

A mellékletek elérhetősége:

<https://tkbg.hu/dokumentumok/intezmenyi-dokumentumok/>

- 1.sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat - lásd: Iskola irattár >>>
- 2.sz. melléklet - Munkaköri leírások - lásd Iskola irattár >>>
- 3.sz. melléklet - Informatikai eszközökről - lásd Iskola irattár >>>
- 4.sz. melléklet - Könyvtári szmsz 2016 - lásd Iskola irattár >>>
- 5.sz. melléklet - Könyvtári szmsz mellékletei - lásd Iskola irattár >>>
- 6.sz. melléklete - Közzétételi szabályzat 2018 >>>