

Szervezeti és Működési Szabályzat



Kisbéri Táncsics Mihály
Gimnázium és Általános Iskola
2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
OM: 031862

Kisbéri Táncsics Mihály
Gimnázium és Általános Iskola
Petőfi Sándor Általános Iskolája
2870 Kisbér, Vásár tér 1.
OM: 031862



Kisbér, 2024. 09. 30.

Baksa Zoltánné
Baksa Zoltánné
igazgató



Iktatószám: 1-6/2024.

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Kisbéri Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola (2870 Kisbér, Batthyány tér 2.)** igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1 Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban meghatározott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megmutatja az intézmények szervezeti rendszerét, intézmények közösségeit, tanulók jogállását, intézményegységek együttműködésének módját, az intézmény irányításának rendjét, egyes szervezeti egységek irányítását.

Intézményegységenként szabályozza a működés rendjét, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az intézményegységek hagyományainak ápolását.

Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Púétv. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3 Tartalomjegyzék

Tartalom

I.	BEVEZETÉS	1
II.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	4
III.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
IV.	A MŰKÖDÉS RENDJE	29
1.	Az intézmény működési rendje	29
2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	30
3.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	30
4.	A felnőttoktatás formái (amennyiben releváns)	31
5.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33
7.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	34
8.	A könyvtár működése	37
8.1.	A tankönyvtár működése	38
9.	Intézményi védő, óvó előírások	39
9.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
9.2.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	44
9.3	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	45
9.4	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	46
10.	Egyéb kérdések	47
10.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	47
10.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48
10.3	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai ...	48
10.4	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	48
10.5	Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	48
11.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	49

12.	Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	50
12.1.	Az iratkezelés szervezeti rendje	50
12.2.	Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	50
12.3.	Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	50
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Intézmény hivatalos neve: Kisbéri Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola
(továbbiakban: **székhelyintézmény**)

Székhelye: 2870 Kisbér, Batthyány tér 2.

Az intézmény típusa: Közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosító: 031862

Székhely szervezeti kódja: 005

Székhelyintézmény köznevelési alapfeladatai:

gimnáziumi nevelés-oktatás

a) nappali rendszerű

- évfolyamok száma: négy, öt
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos), nappali rendszerű
- nyelvi előkészítő

b) iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

c) mindennapos testnevelés biztosításának módja: Együttműködésben, megállapodás alapján, egyéb módon (tornaszoba)

d) ECDL vizsgaközpont

Tagintézmény hivatalos neve: Kisbéri Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola Petőfi Sándor Általános Iskolája

Tagintézmény címe: 2870 Kisbér, Vásár tér 1.

OM azonosító: 031862

Szervezeti kódja: 001

Tagintézmény köznevelési alapfeladatai:

általános iskolai rendszerű nevelés-oktatás

a) nappali rendszerű

- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos), nappali rendszerű
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés

- emelt szintű német nyelvi oktatás
- b) egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- c) iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- d) mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- e) testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködési megállapodás alapján
- f) Ökoiskola

Tagintézményéhez tartozó telephely címe: 2947 Ete, Kossuth L. u. 61.

Telephely köznevelési feladatai:

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű

- alsó tagozat
- 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelés-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos), nappali rendszerű

Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszámát, valamint az iskolai évfolyamok, osztályok számát a hatályos alapító okirat határozza meg.

Az intézményben dolgozó pedagógusok, az oktatást, üzemeltetést segítő foglalkoztatottak és technikai dolgozók létszámát a Tatabányai Tankerületi Központ vezetője határozza meg.

Az intézmény fenntartója:

Fenntartó neve:	Tatabányai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2800 Tatabánya, Győri u. 29.
Képviseli:	tankerületi igazgató
Adószám:	15835516-2-11
Számlaszám:	10036004-00336561-00000000
Fenntartó azonosító:	39012305

Iskolánk gazdaságilag nem önálló, nem rendelkezik saját gazdasági egységgel, saját számlaszámmal, adószámmal. Vállalkozói tevékenységet az iskola nem folytat.

Intézmény jogállása és képviselete:

Az intézmény jogállása:	jogi személy
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény képviselője az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter bíz meg.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

A köznevelési intézmény felelős vezetője az igazgató (aki egyben a székhely intézmény – gimnázium – vezetője is.) Munkáját a székhelyintézményben az igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettes segíti.

Az intézmény vezetősége:

Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Tagintézmény-igazgató	1 fő
Tagintézmény-igazgató helyettes	1 fő

Vezetők közötti feladatmegosztás

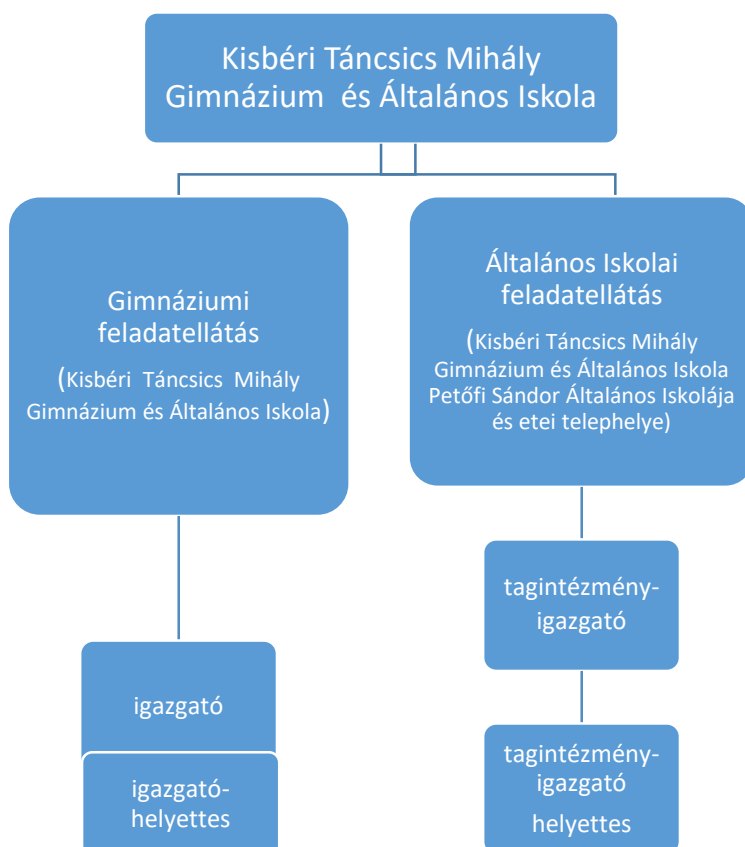
Az intézmény felelős vezetője, a köznevelésért felelős miniszter által kinevezett igazgató, aki ellát minden feladatot, amit a 2011. évi CXCV törvény 69. § (1) és (2) bekezdésben meghatároz.

Az igazgató általános helyettese az igazgatóhelyettes, aki elvégzi a munkaköri leírásban foglalt feladatokat és helyettesíti az igazgatót annak távollétében. Munkaköri leírását az igazgató határozza meg.

A tagintézményt a tagintézmény-igazgató vezeti, akit határozott vagy határozatlan időre a Tatabányai Tankerület nevezi ki. A munkaköri leírását az igazgató határozza meg.

A tagintézmény-igazgató választja ki a tagintézményi-igazgató helyettesét. A helyettes munkaköri leírását a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetési szerkezetét az 1. sz. diagram ábrázolja.



1.sz. ábra

Székhelyintézmény vezetési szerkezete

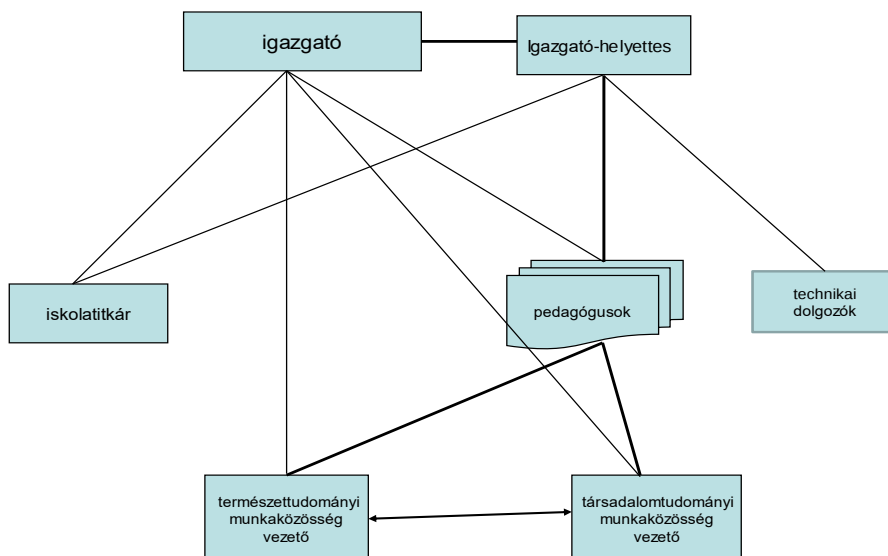
A kis létszámú tantestület az ún. funkcionális szervezeti modell alapján épül fel. Az igazgató melletti szinten a helyettesi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes áll. Feladataikat és munkamegosztásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató valamint az igazgatóhelyettes a kis létszámból adódóan napi közvetlen kapcsolatban áll a pedagógusokkal, így a tájékoztatás közvetlenül kerül a vezetőktől az érintettekhez. A pedagógusok szakmai munkájának segítésére, egyes feladatok koordinálására jöttek létre a munkaközösségek.

Az iskolatitkár az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasításai alapján dolgozik, munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A technikai dolgozók az igazgatóhelyettes utasításai és a munkaköri leírásuk alapján végzik a munkájukat.

A székhelyintézmény szervezeti felépítését az 2. sz. szervezeti diagram tartalmazza. Ez a struktúra lehetővé teszi egy – egy feladathoz ideiglenesen szerveződő csoport kialakítását és működését.



2.sz. ábra

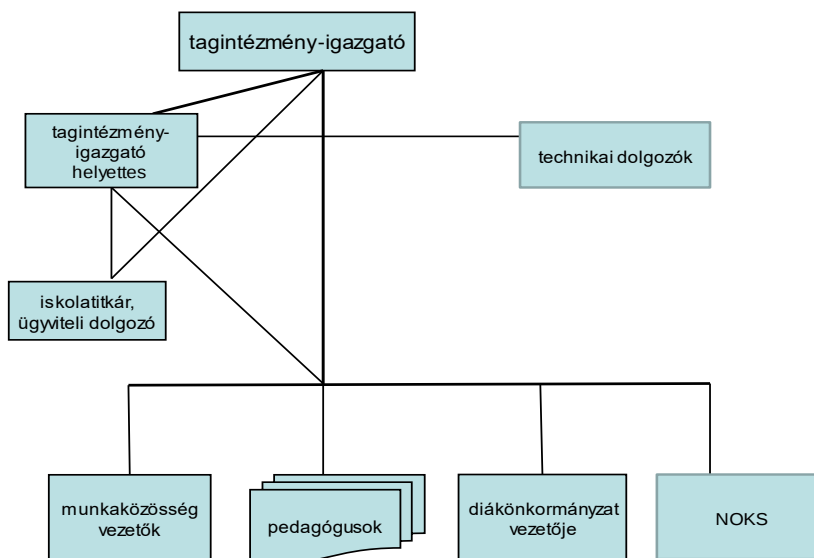
Tagintézmény vezetési szerkezete:

Az tagintézmény felelős vezetője a tagintézmény-igazgató, aki a munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az igazgató által elkészített munkaköri leírása alapján végzi.

A tagintézmény-igazgató munkáját tagintézmény-igazgató helyettes segíti, akit a tagintézmény-igazgató választ ki.

A tagintézménynél tagintézmény-igazgató helyettes csak a tagintézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A tagintézmény-igazgató helyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, valamint a tagintézmény-igazgató közvetlen utasítása alapján végzik.

A tagintézmény szervezeti felépítését az 3. sz. szervezeti diagram tartalmazza.



3.sz. ábra

Vezetők közötti feladatmegosztás:

Székhelyintézményen belül az igazgató, tagintézményen belül a tagintézmény-igazgató felel:

- nevelőtestület vezetéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a tanév rendjében meghatározottak végrehajtásáért.

Székhelyintézményen belül az igazgató, tagintézményen belül a tagintézmény-igazgató feladata:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok szakszerű megszervezése, ellenőrzése;
- a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosítása;
- az elkészült tantárgyfelosztásnál a tanár képzettségének és felkészültségének ellenőrzése;
- féléves, éves beszámoló elkészítése a fenntartó számára;

- intézményi továbbképzési- és beiskolázási terv elkészítése;
- a pedagógus teljesítményértékelésből adódó értékelő vezetői feladatok ellátása;
- a pedagógus teljesítményértékelés alapján történő illetményeltérítések százalékos mértékére javaslattevés.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Igazgatótanács létrehozásának és működtetésének szabályai

Az igazgatótanácsot a intézményi igazgató hozza létre, amelybe a vezetői megbízással rendelkező igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és tagintézmény-igazgató helyettes tartozik. Közös megbeszélést az igazgatótanács bármely tagja kezdeményezhet.

Az igazgatótanács feladata:

- az oktató-nevelő munka stratégiai tervezése,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítése,
- az iskolai diákmozgalom segítése, tevékenységének felügyelete,
- intézményi továbbképzési-, beiskolázási terv készítésének intézményi elveit meghatározza,
- munkaerő gazdálkodási terv előkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, azok szakszerű megszervezése,
- a tantárgyfelosztások előtti szakmai egyeztetés,
- az iskolába érkező valamennyi szakmai pályázat megismerése,
- a szülői munkaközösséggel való rendszeres kapcsolattartás,
- féléves, éves beszámoló előkészítése a fenntartó számára.

Kibővített ülésre – ha abban érintett – meghívást kaphatnak a munkaközösség-vezetők, a szülői szervezetek vezetői és a diákönkormányzatok vezetői is.

Vezetői és szakértői testületek létrehozásának és működtetésének szabályai, jogköre

Igazgatótanácson kívül vezetői, szakértői testület iskolánkban nem működik.

Helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatót a tagintézmény-igazgató helyettes helyettesíti.

Ezen esetekben a felsőbb vezető helyettesítő személynek korlátozott a jogköre, csak a napi ügyekben – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő – azonnali döntést igénylő intézkedésekre terjed ki. Ezen intézkedéseken kívül a fenntartónak kötelezettségvállalásra, kifizetésre, megállapodás kötésre vonatkozó javaslatot nem tehet. Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói intézkedést nem kezdeményezhet.

Az igazgató vagy tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató előre tudható, 15 munkanapot meghaladó, vagy döntés- és intézkedés-képtelen, távolléte esetén a helyettesítést igazgatóhelyettes, tagintézményben a tagintézmény-igazgató helyettes teljes jogkörrel láthatja el.

Abban az esetben, ha az adott intézményegység vezetője és annak helyettese is akadályoztatva van feladatai ellátásában, akkor az igazgató írásbeli megbízással jelöli ki az intézményegység valamely, főállású, határozatlan időre kinevezett pedagógusát a helyettesítésre (tagintézmény esetén az igazgató egyeztet a tagintézmény-igazgatójával). Ebben az esetben a megbízás határozott időre (a vezetők távollétének idejére) szól, s korlátozott jogkör gyakorlását jelenti. A megbízott csak a napi ügyekben – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő – azonnali döntést igénylő intézkedésekre terjed ki, kötelezettségvállalásra, kifizetésre, megállapodás kötésre vonatkozó javaslatot nem tehet. Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói intézkedést nem kezdeményezhet.

A helyettes köteles beszámolni tevékenységéről, intézkedéseiről a felsőbb vezetőnek, annak munkába állása után.

A leadott feladat és hatásköröket a munkaköri leírásminták tartalmazzák részletesen, jelen dokumentum mellékletében:

- Pedagógus munkaköri leírása
- Osztályfőnök munkaköri leírása
- Igazgatóhelyettes munkaköri leírása
- Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása
- Nevelés-oktatást segítő kollégák munkaköri leírása
- Technikai dolgozók munkaköri leírása

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7.30 óra és 15.30 óra között, pénteken 7.30 óra és 14.30 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatójának vagy helyettesének, az etei telephelyen az egyik nevelőnek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

1.2. Pedagógusok közösségei

1.2.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a döntéseit két szinten hozza. A teljes nevelőtestület gyakorolja a testületi jogokat az intézmény egészét érintő kérdésekben, az egyes intézményegységek nevelőtestületei pedig részegységek ügyeiben.

A teljes (intézményi) nevelőtestület tagjai a tanítók, a tanárok és a pedagógiai munkát segítő feladatok ellátására alkalmazott pedagógiai végzettséggel rendelkező dolgozók.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt mond:

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a magasabb vezető pályázatáról és személyéről.

A teljes nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a magasabb vezetői pályázatok véleményezésére;
- a teljes nevelőtestület tagjai több mint felének kezdeményezésére;
- rendkívüli esetben, ha az nevelőtestületi döntést, véleményezést kíván.

A teljes nevelőtestületi döntéseket igénylő ügyek anyagát a nevelőtestületeknek **1 héttel a döntés előtt meg kell kapnia.**

A szavazások, döntések érvényességét mindkét szinten a **minősített többség** dönti el. A szavazások eredménye jegyzőkönyvezésre kerül.

Az intézményegységek nevelőtestületei az egyes intézményegységek legfontosabb döntéshozó szerve.

Az intézményegységi nevelőtestületek a munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli esetben hívható össze.

Az intézményegységi nevelő testület véleményt mond

- a tantárgyfelosztásról;
- az egyes pedagógusok külön megbízásairól;
- a vezető-helyettesek megbízásáról és a megbízás visszavonásáról;
- a nevelőtestület egyes tagjainak továbbképzéséről.

Az intézményegységi nevelőtestület dönt

- a helyi tantervről, valamint az ahhoz kapcsolódó részekről (tantárgyi struktúra, taneszközök, óraterv, órán kívüli foglalkozások, stb.);
- az intézményegység éves munkatervéről;
- az intézményegységhez tartozó tanulók tovább haladásáról;
- az intézményegységi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus személyéről;

- alkalmi bizottságok létrehozásáról, valamint a nevelőtestület hatáskörében utalt jogok időszakos átruházásáról;
- az intézményegységi továbbképzési tervről;
- az intézményegységi házirendről;
- az intézményegységhez tartozó tanulók fegyelmi ügyeiben;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsájtásáról.

Az intézményegységek nevelőtestületének véleményét és döntéseit az értekezletek jegyzőkönyveiben kell rögzíteni.

1.2.2. Munkaközösségek

A munkaközösségek **intézményegységenként** szerveződnek. Az intézményegységi munkaközösségek vezetőjét a tagok véleményének meghallgatásával az intézményegység-vezetőjének javaslatára a Tankerület bízta meg.

A székhelyintézményben működő munkaközösségek:

- természettudományi munkaközösség
- társadalomtudományi munkaközösség

A tagintézmény munkaközösségei és feladatai:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségek feladatai:

- koordinálják a munkaközösséghez tartozók nevelő-oktató munkáját, emelik szakmai színvonalát, minőségét;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét; szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai-oktató nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- javaslatot tesznek
 - az adott évre a Tankerület által biztosított szakmai előirányzatok felhasználására, a szükséges taneszközök beszerzésére, igénylésére;
 - a felhasznált tankönyvekre (amennyiben van választási lehetőség);
 - fakultációkra, tanórán kívüli programokra;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- tanulók szociális ügyeiben véleményt alkotnak;
- elkészítik az éves munkatervet; valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések készítéséhez.

A munkaközösség dönt (s ezt a munkatervben rögzíti):

- a munkaközösség-vezető személyéről, (a választás szempontjait a munkaközösség határozza meg);
- a tantervnek megfelelő tankönyv esetén a kiválasztásról;
- a szaktárgyi háziversenyek módjáról;
- a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról.

A munkaközösségvezetők az intézményegységen belül, félévente írásbeli beszámolót készítenek az elvégzett feladatokról, ez a munkaanyag az intézményegység beszámolójának részét képezi.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A munkacsoport megalakításakor meg kell határozni, hogyan és mikor számolnak be a végzett munkájukról.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Székhelyintézményben	Tagintézményben
iskolaittkár (1 fő)	iskolaittkár (1 fő)
	pedagógiai asszisztens (1 fő)
	gyógypedagógiai asszisztens (2 fő)
rendszergazda (1 fő)	

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírásuk alapján és az igazgató/tagintézmény-igazgató és helyetteseik utasításai alapján végzik. Munkaköri leírásukat az adott intézményegység vezetője készíti el.

1.4. Tanulók közösségei

1.4.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az adott intézményegység igazgatója bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

Gimnáziumban: diákönkormányzati képviselő (2 fő/ osztály)

Általános iskolában: diákönkormányzati képviselő (3. osztálytól 2 fő)

1.4.2. Iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére feladatellátási helyenként külön-külön diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat a diákok érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat:

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében feladatellátási helyenként külön-külön szülői szervezet (szülői munkaközösség) működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egyes osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A gimnáziumban működő, osztályszintű szülői képviselet a **Szülői Szervezet**, osztályonként 2-2 képviselővel. Legfőbb tisztségviselője az Szülői Szervezet Elnöke, aki közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttessel.

Az általános iskolában a szülői szervezetbe a 1. osztálytól osztályonként 2 vagy 3 szülő képviseli az osztály szülői közösséget. Legfőbb tisztségviselője a Szülői Szervezet Elnöke, aki közvetlen kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval.

A szülői szervezetek **döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösségek tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, módjának megállapítása.

A szülői szervezet véleményezi az iskola:

- pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.6. Iskolaszék

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

1.7. Intézményi tanács

Iskolánkban intézményi tanács nem működik.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményben működő igazgatótanács tagjai közötti kapcsolattartás folyamatosan biztosított. A kapcsolattartás azonnali intézkedést igénylő esetben vagy az intézmény egészére vonatkozó feladat esetén, elektronikus levelező rendszeren keresztül vagy személyesen vagy telefon keresztül valósul meg.

A székhelyintézmény elektronikus elérhetősége: kozpont@tancsics-kisber.edu.hu (központi e-mail cím)

A tagintézmény elérhetősége: titkarsag@petofiskisber.edu.hu

Az egyes intézményegységen belül az igazgatóhelyettesnek, és az iskolatitkárnak külön-külön hivatalos e-mail címe van, ezen keresztül tartják a kapcsolatot egymással és a külső szervezetekkel.

A tagintézmény e-mail címére nem mindig érkeznek meg a tankerület részéről a levelek, ezeket a központi e-mail címről minden reggel továbbítja az igazgató vagy az iskolatitkár a tagintézménybe.

2.1. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézmény – mint jogi személy – nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

Bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére - az adott intézményegységen belül - az igazgató/tagintézmény-igazgató jogosult, kimenő leveleket csak ők írhat alá.

Az igazgató vagy tagintézményben a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az adott szinten helyettesi feladatokat ellátó személy (igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató helyettes).

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmányban jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzők használata

Az intézményegységek bélyegző használati szabályzattal rendelkeznek, amely tartalmazza a bélyegzőnyilvántartást és a bélyegzők használatára jogosultak körét.

A bélyegzőnyilvántartás tartalmazza az intézményben, valamint tagintézményben használatos bélyegzők:

- lenyomatát és az érvényesség kezdetét
- bélyegző típusát és az adott típus darabszámát
- a korábban bevont bélyegzők érvényességének végét
- a bélyegző átadási-átvételi ívét

A székhelyintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkakörében ellátott feladatokhoz szükség szerint, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, illetve az érettségi vizsgával kapcsolatos iratok elkészítésekor.

A tagintézményi bélyegzők használatára a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes minden tagintézményt érintő ügyben, az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó a feladatköréhez tartozó ügyekben szükség szerint, az osztályfőnökök az értesítők és bizonyítványok kitöltésekor jogosult.

A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató, a tagintézmény képviselőjére a tagintézményi-igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató, a tagintézményi-igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele a tanulói jogviszonnyal kapcsolatban;
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a
 - nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel,
 - a szülői szervezettel,
 - a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel,
 - szakmai szervezetekkel,
 - az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt,
 - gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- a tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért - az adott intézményegységben – a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőséget rendszeresen tájékoztatják a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről írásban, amelyet elektronikus úton is továbbíthatnak az iskolavezetés felé.

A nevelő-oktató munka segítésének lehetséges formái a szakmai munkaközösségek önálló vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei elsősorban jelenléti formában, ezek

- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások – külső szakmai munkaközösségek meghívása –, külső
- látogatások szervezése – módszertani tapasztalatszerések,

2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az igazgató, tagintézményben a tagintézmény- igazgató biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató, tagintézmény-igazgató bíz meg minden tanév elején. A diákmozgalmat segítő tanár az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval rendszeresen konzultál a diákokat érintő ügyekről. Az igazgató, tagintézmény-igazgató elektronikus levelezés útján továbbítja azokat az e-mail-okat a diákmozgalmat segítő tanárnak, amelyek a diákközösséget érintik.

A diákönkormányzat vezetője közvetlenül, személyesen vagy e-mail útján is megkeresheti az igazgatót, tagintézmény-igazgatót a diákokat érintő ügyekben.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi és ahol az iskola vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatja a tanulókat:

- az iskolai élet egészéről,
- az iskolai munkatervről,
- a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az iskola belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit

– az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval való szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után, a helyiségek használatára vonatkozó szabályok betartása mellett – szabadon használhatja.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató/tagintézmény-igazgató felelős.

2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolai tömegsport foglalkozások meghirdetése minden tanév szeptemberében. Az igényfelmérés a testnevelő szakos pedagógusok feladata. A Tankerület által meghatározott minimum létszámot elérő igények kielégítése a rendelkezésre álló testnevelők, edzők számától és az egyes intézményegységekben kiosztható órák számától függ. Amennyiben minden igény nem elégíthető ki, a sorrendről a diákönkormányzattal történő egyeztetés után az adott intézményegység igazgatója dönt.

Év közben az intézmény vezetése a tömegsporttal kapcsolatban felmerülő kérésekkel, kérdésekkel, akadályokkal kapcsolatban a tömegsportot szervező, vezető tanárral, edzővel tart közvetlen kapcsolatot személyesen, telefonon vagy elektronikus levelezés útján. A tömegsport éves munkájáról a tömegsportot vezető tanár, edző írásos beszámolót készít az igazgató/tagintézmény-igazgató számára, amelyet elektronikus formában továbbít a vezetésnek.

2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az iskolában intézményi tanács nem működik.

2.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az egyes intézményegységekben működő szülői szervezetekkel, azok vezetőivel az adott intézményegység igazgatója és igazgatóhelyettese tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megkeresés (előre egyeztetett időpontban)
- szülői értekezletek (osztályfőnök közvetítésével)
- munkaértekezleteken való részvétel (meghívás alapján)
- iskolai rendezvényeken való részvétel (meghívás alapján)
- elektronikus rendszeren keresztül folyamatosan
- SZM gyűlés (összehívását kezdeményezheti az iskolavezetés vagy a szülői szervezet vezetője is)

2.7. A vezetők az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Iskolaszék nem működik az intézményben.

2.8. A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Tagintézménnyel kapcsolatot tart:

- igazgató személyesen, e-mail és telefon útján azokban az ügyekben, amelyekben az igazgató jogosult eljárni;
- igazgatóhelyettes a tagintézménnyel személyes, telefonos vagy elektronikus levelezés megkereséssel a beiskolázással, áttanításokkal kapcsolatos egyeztetésekkor;
- iskolatitkár szükség szerint telefonos vagy elektronikus levelezés útján tart kapcsolatot a tagintézmény iskolatitkárával, rendszergazdájával;
- az iskolatitkár, igazgatóhelyettes telefonon a karbantartóval;
- a székhelyintézmény tanárai személyes jelenlét során a tantárgyfelosztásban kiosztott, az általános iskola osztályaiban teljesítendő órák megtartásakor;
- az áttanító tanárok részt vesznek az általuk tanított tanulók értékelésében, az adott intézményegységben működő elektronikus eredményrögzítő felületen keresztül.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek (Nevelőtestület, Munkaközösségek, Szülői szervezet és Diákönkormányzat) kapcsolattartása:

A munkaközösségvezetők, diákönkormányzat elnöke, szülői szervezet elnöke kapcsolatban áll az igazgatóval, tagintézményen belül a tagintézmény-igazgatóval. Szükség esetén az iskolavezetőség közös értekezletre hívhatja össze a szervezeti egységek vezetőit.

A munkaközösségek a nevelőtestület tagjaival napi szinten, személyes jelenléttel egyeztetnek. Munkaközösségi értekezleteket személyes jelenlét mellett tartanak, amelyet a munkaközösség-vezető hív össze a feladatok függvényében. A munkaközösségek online csoportokat is létrehozhatnak a kapcsolattartásra, dokumentumok, információk továbbítására.

A munkaközösségek között a munkaközösségvezetők tartanak kapcsolatot, akik eseti jelleggel ülnek össze a közös feladatok megbeszélésére.

A nevelőtestület a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás elsősorban az osztályfőnökök és az osztályt képviselő szülői munkaközösségi tagok útján valósul meg. A kapcsolattartás lehet elektronikus levelezés, e-Kréta, személyes megbeszélés (pl. szülői értekezletek) útján.

A nevelőtestület és a diákönkormányzat kapcsolattartója a diákönkormányzatot segítő pedagógus, aki szükség szerint tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzati tevékenységről szóban vagy elektronikus levelezés útján.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak véleményezési joga van; az igazgató illetve tagintézmény-igazgató a véleményezésre szánt anyagot elektronikusan elküldi a szervezet vezetőjének, akik saját működési rendjük szerint kialakítják az álláspontjukat.

Előzetesen megbeszélt időpontban a szervezetek vezetőinek vagy tagjainak lehetősége van személyes megbeszélést kezdeményezni az iskolavezetéssel vagy azzal a szervezeti egységgel, akivel kapcsolatos a megbeszélés témája.

A szervezetek vezetői az alapidokumentumokon, a legitimizációs záradék aláírásával igazolják a véleménynyilvánítás lehetőségét. A legitimizációs záradékot az intézményi alapidokumentumok esetében a Szülői Szervezetek nevében és a Diákönkormányzat nevében a székhelyintézményi SZM elnöke és a székhelyintézményi DÖK elnöke írja alá. Minden más véleményezési jog gyakorlása során annak a Szülői Szervezetnek és DÖK –nek az elnöke jogosult aláírni, amelyik intézményegységet érinti az ügy.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskola egész életéről, az aktuális feladatokról, az iskolai munkatervről, a diákközösség egészét érintő döntésekről tájékoztatja a tanulókat:

- igazgató / tagintézmény-igazgató a diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen személyes jelenléttel;
- igazgató/tagintézmény-igazgató a tanulók teljes közösségét ünnepek, rendezvények alkalmával személyes jelenléttel;
- az osztályfőnöki órákon az osztályfőnök személyes jelenléttel, egyéb esetekben online csoporton keresztül is;
- az adott tanuló közösséget (osztályt, csoportot) tanító tanár az e-KRÉTA rendszeren, online tereken, e-mail-en keresztül;
- a pedagógusok oktatási célra kifejlesztett digitális tanterem használatával tananyagokat, vázlatokat, házi feladatokat oszthatnak meg a tanulókkal;
- diákönkormányzati összejöveteleken a diákszervezetet segítő pedagógus személyes jelenléttel, más esetekben (pl. adatok továbbítása, programok szervezése stb.) online csoporton keresztül;
- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével szóban, írásban, elektronikus levelezés útján;
- a tanulót – tanköteles tanuló esetén a szülőket/gondviselőket is – értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától személyesen szóban, elektronikus levelezés útján, jogszabály által előírt esetekben írásban.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. Ennek formája, módjai:

- elektronikus naplóban rögzített érdemjegyek, bejegyzések formájában;
- félévi értesítést a gimnáziumban csak elektronikus naplón keresztül kapják meg a tanulók és a szülők/gondviselők, az általános iskolában elektronikus naplón és nyomtatott formában is;
- év végi érdemjegyekről elektronikus értesítést és bizonyítványt is kapnak a tanulók.

4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Az iskola egészének életéről, az iskolai feladatokról, a munkatervről a szülőket tájékoztatja:

Az osztályfőnök:

- az osztályszülői értekezleten szóban;
- szülői zárt közösségi csoporton keresztül írásban;
- tanulókon keresztül szóban;
- e-KRÉTA rendszeren keresztül írásban.

Igazgató/tagintézményi-igazgató:

- a szülői munkaközösségeken keresztül szóban vagy elektronikus úton;
- iskolai szintű szülői értekezleten szóban;
- tanulók jogviszonyát érintő kérdésekben írásban.

Szülői értekezlet

A szülői értekezletek idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, ezek időpontjáról az osztályfőnök egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt tájékoztatja a szülőket a KRÉTA rendszeren és a szülőknek létrehozott online csoportokon keresztül.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja személyes jelenléttel.

Az osztályok szülői értekezletén túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, tagintézményben a tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Tanári fogadóórák

A gimnázium valamennyi pedagógusa az évi rendes szülői értekezletek napján, annak kezdete előtt jelenléti fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Az általános iskolában a november és március hónapban (a munkaterv szerint) fogadó órát tartanak, amelyen minden tanár jelen van. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban személyes jelenléttel kíván beszélni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. A szülők a tanárokat az e-KRÉTA rendszeren keresztül folyamatosan elérik.

A szülőknek joguk és lehetőségük van az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, az iskola házirendjét megismerni, amelyek megtalálhatóak:

- a KIR intézménykereső felületén (különös közzétételi lista) és az
- az iskola honlapján

A házirendet a szülőkkel az iskolába történő beiratkozáskor kell a megismertetni lényegi részeit szóban, az egészét úgy, hogy megadjuk az online felületek elérhetőségét, ahol a Házirend (és a többi alapidokumentum) megtalálható és elolvasható.

4.3. Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek

Iskolánkban iskolaszék, kollégiumi szék nem működik.

4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Iskolánkban intézményi tanács nem működik.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának, a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátásának és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében az iskola igazgatósága kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a) Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Tatabányai Tankerületi Központ (2800 Tatabánya, Győri u. 29.)
 - jelenléti értekezletek, online megbeszélések eseti jelleggel
 - telefonos és e-mail kapcsolattartás napi rendszerességgel a tanügyigazgatási-referenssel és a személyügyi referenssel.
 - telefonos és e-mail kapcsolat eseti ügyekben a Tankerület más területén dolgozó munkatársával.
- b) A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal (2870 Kisbér, Széchenyi u. 2.)
 - eseti jellegű kapcsolat elsősorban közös rendezvények ügyében, a kapcsolattartás elsősorban e-mailban vagy telefonon történik
- c) Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központjával 9021 Győr, Szent István út10/A
 - Az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központja (Győri POK) az általuk nyújtott pedagógiai szakmai szolgáltatásokról - továbbképzési lehetőségekről, tanulói versenyekről, a szaktanácsadói programokról és a megrendezésre kerülő szakmai fórumokról – elektronikus levelező rendszeren keresztül rendszeresen tájékoztatja intézményt. Ezeket a leveleket az igazgató továbbítja az érintett pedagógusok felé.

- A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások közül az iskola igazgatója a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetést követően, évente kiválasztja azokat a szaktanácsadói programokat, amelyekre az iskolának a következő naptári évben szüksége van és rögzíti az erre szolgáló online felületen.
- személyes kapcsolat értekezleteken, tájékoztatókon, továbbképzéseken
- e-mail vagy telefonos kapcsolat a POK-hoz tartozó valamennyi ügy tekintetében az igazgató/tagintézmény-igazgató vagy helyetteseik és a POK munkatársai között
- a szaktanácsadókon keresztül személyesen vagy online

d) A Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisbéri Tagintézményével (2870 Kisbér, Angolkert 1.)

- személyes kapcsolat az esetmegbeszélések alkalmával, amelyeket kezdeményezhet az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója vagy a Pedagógiai Szakszolgálat vezetője, amelyen részt vesznek az adott tanulóval kapcsolatban álló pedagógusok, az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok ;
- elektronikus levelezés útján tanulói vizsgálatok kérésekor. Minden tanév elején az igazgató és a tagintézmény-igazgató, a BTMN-es és SNI-s tanulókra vonatkozó szakértői véleményeket áttekinti és az ott leírtak szerint eljárva, kérelmezi a tanuló felülvizsgálatát. A kontrollvizsgálatra a Pedagógiai Szakszolgálat hívja be a tanulót.
- telefonos egyeztetés konkrét tanulói ügyekben
- a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését, oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal személyesen vagy elektronikus levelezés útján;
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg;
- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző

konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása írásban, a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival azokról a tanulókról, akik a pedagógiai szakszolgálat szakembereihez járnak.

e) Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központtal (2870 Kisbér, Angolkert 1.)

- az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az igazgató kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal személyesen, elektronikus levelezés útján;
- személyes kapcsolat (a gyermekjóléti központtól heti 1 alkalommal szociális segítő jön ki az intézményekbe), amely idő alatt a tanulók, pedagógusok felkereshetik problémáikkal a szakembert;
- elektronikus levelezés vagy telefonos megbeszélés útján esetjelzés, segítség kérése.

f) Az intézmény-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatókkal (Gyermekeorvosi Rendelő és Védőnői Szolgálat 2870 Kisbér, Angolkert 6.)

- az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

g) Kisbéri Rendőrkapitánysággal (2870 Kisbér, Batthyány tér 4/E.)

- rendezvények, programok segítésének kérése elektronikus levelezés útján
- pályaaorientációs nap keretében személyes jelenlét

h) A helyi oktatási intézmények (Gyöngyszem Óvoda, 2870 Kisbér Deák Ferenc u. 4., TSZC Bánki Donát Szakképző iskola, 2870 Kisbér Batthyány tér 2.) vezetőivel és tantestületeivel

- személyes kapcsolat egymás rendezvényein
- elektronikus levelezés vagy telefonos megbeszélés során programegyeztetések

i) Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtárral (2870 Kisbér Városház tér 1.)

- személyes jelenléttel ünnepségeken, rendezvényeken, színházi és Filharmónia előadások alkalmával, kihelyezett tanítási órákon
- elektronikus levelezés útján újságcikkek továbbítása,
- telefonos megkeresés időpontok, rendezvények egyeztetése

j) Az intézményekhez kapcsolódó alapítványok (Táncsics Alapítvány és Petőfi Alapítvány) kuratóriumával

- személyes megbeszélés támogatások ügyében. A támogatási kérelmet beadhatja tanuló szülője/gondviselője, pedagógus, osztályfőnök írásban vagy elektronikus levelezés útján, az alapítvány kuratóriumának címezve.

k) Helyi sportegyesületekkel

- eseti jelleggel, szóbeli megbeszélés, telefonos egyeztetés közös rendezvények szervezése, tanulói igazolások kiállítása kapcsán;

6. Szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Nem releváns.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

A székhelyintézmény épülete hétfőtől péntekig 6.30-tól 18.00-ig, a és az tagintézmény 6.30 órától 19.00 óráig, a tagintézmény etei telephelye hétfőtől péntekig 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Az intézményegységek igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az iskola igazgatójának/tagintézmény-igazgatójának vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató/tagintézmény-igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A pedagógusok napi munkaidejét – felügyeleti és helyettesítési rendet az iskola igazgatója, tagintézményben annak igazgatója vagy a helyettesek állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai munkaideje a pedagógusokéhoz igazodik.

Az iskolatitkárok munkaideje 7:30-tól 15:30-ig tart, ez idő alatt tartózkodnak az iskolában. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a gimnáziumban és az általános iskolában is az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.00 óra között, pénteken 8.00 és 13.00 óra között.

Az iskola házirendje mindenkire vonatkozik, aki az iskolában tartózkodik.

A tanuló az iskola épületét csak a házirendben leírtak szerint hagyhatja el.

Az általános iskolában reggel 7.15-től és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az ügyeletet a Tankerület utasítása alapján kell megszervezni, s ezt közzé kell tenni e-KRÉTÁN keresztül illetve az iskolák bejáratánál.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

Az intézményegységek épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi a gimnáziumban és az általános iskolában. Az etei telephelyen portaszolgálat nem működik. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül a hivatalos ügyet intézők csak a kijelölt időpontban tartózkodhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-a és az iskola pedagógiai programja alapján. A foglalkozások célja a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű tanulók segítése, a tehetséggondozás, felzárkóztatás. Emellett általuk az iskolai élet színesebbé, gazdagabbá tétele, valamint a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltésére nevelés is.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

- tömegsport foglalkozás;
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás;
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás;
- napközi (csak általános iskola);
- tanulószoba;
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás;
- diákönkormányzati megbeszélés;
- speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás;
- közösségfejlesztő csoportos összejövetel;
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos összejövetel;
- tanulmányi, szakmai, sport, kulturális verseny;
- kulturális rendezvények;
- könyvtárlátogatás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményegység vezetője rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

Napközi: Napközis foglalkozások minden tanítási napon 12.30 órától 16.00 óráig tartanak (felügyelet a szülők kérésének megfelelően van). A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a vezető vagy a helyettes adhat engedélyt. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. A napközibe a tanévenként tanév elején, a tanévnyitón kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő a tanév közben is kérheti gyermeke felvételét a napközibe.

A tanulószobai foglalkozásokat tanítási napokon 5-8. évfolyamos tanulók számára 14.00 órától 16.00 óráig szervezzük. A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Szakkör: Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az énekkar: Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, a belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. A kilépést a szülő írásban a kórusvezetőtől kérheti.

Tömegsport: A tömegsport nyújt lehetőséget sportágak kipróbálására, aktív sportolásra, versenyeken való részvételre.

Versenyek: Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Ezek idejét a munkatervben határozzák meg az egyes intézményegységek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskolának önálló könyvtára nincs. Az általános iskola könyvtára – a városi könyvtár kihelyezett részlege – heti 1 alkalommal a tanítási órák után 1 óra időtartamban áll a diákok rendelkezésére. A pedagógusok a könyvtári egységet szabadon használhatják.

A pedagógusok túrákat, osztálykirándulásokat és erdei iskolai táboroztatást szerveznek. Ez a szülők anyagi helyzetéhez igazodik. Nyilatkozatuk alapján ugyanis a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A közművelődési intézményekbe, illetve színház és művészeti előadásokon tett csoportos látogatás önkéntes, tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – a szülőnek kell fedezniük.

4. A felnőttoktatás formái (amennyiben releváns)

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nemzeti múltunk tiszteletét, a magyarságtudat kialakulását és a hazához való kötődést szolgálják a nemzeti ünnepeinkre készített ünnepi műsorok és történelmünk kiemelkedő eseményeiről való megemlékezések. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a szervezéssel és lebonyolítással kapcsolatos feladatokat, a megemlékezések napját minden tanévben a munkatervben határozzuk meg.

Általános elv, hogy a nemzeti ünnepeinket, a megemlékezéseket lehetőség szerint a napján vagy az azt megelőző tanítási napon kell megtartani.

Ünnepélyek, megemlékezések

- Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző ünnepeink március 15. és október 23. A tanulók az iskolai megemlékezésen túl, fellépnek a város által szervezett rendezvényen. Október 23-án a gimnazisták, március 15-én az általános iskolások adják a városi műsort. Ezen a két ünnepen, a tanulóknak iskolai ünneplőben (egyenruhában) kell megjelenni.
- Nemzeti múltunkhoz köthető megemlékezések (az aradi vértanúk október 6., a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai február 25., a holokauszt áldozatai április 16. , Nemzeti Összetartozás Napja június 4.)
- iskolai rendezvények (tanévnyitó az első tanítási napon reggel az 1. órában, tanévzáró az intézményegységek munkatervében meghatározott napon)
- végzős évfolyamhoz kapcsolódó rendezvények (szalagavató a gimnáziumban minden tanévben november utolsó péntekjén, ballagás a gimnáziumban a végzősök utolsó tanítási napján 13.00 órakor, az általános iskolában a 8. osztályosok utolsó tanítási napján 17.00 órakor.)
- adventi fenyőállítás, közös karácsonyi ünnep intézményegységként

Iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezések:

Petőfi Sándor Általános Iskola:

- szavalóverseny
- Petőfi-hét március hónapban
- tanulmányi, történelmi versenyek, vetélkedők
- sportversenyek, bajnokságok eredményhirdetése
- rajzverseny
- vers- és prózamondó verseny
- Pákozdi csata évfordulójáról megemlékezés
- Petőfi-gála
- osztálykirándulások
- erdei iskola a 4. és 7. osztályosoknak

Táncsics Mihály Gimnázium:

- 9. évfolyam látogatása Táncsics szülőházához október végéig
- Táncsicstól - Táncsicsig futóverseny és gyalogtúra Kisbér és Ácsteszer között, március 15-én. Ez közös rendezvény a TMG Sportegyesülettel.
- diáknapi október elején, vetélkedőkkel
- gólyabál az őszi szünet előtti utolsó tanítási napon este 18 órakor
- karácsonyra készülés jegyében közös adventi éneklés
- tavasszal osztálykirándulások

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, határidőket az intézményegységek az éves munkatervben határozzák meg.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, tagintézmény és annak telephelye tekintetében a tagintézmény-igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, tagintézmény-igazgató az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerinti végrehajtást az egyes intézményegységek igazgatója vagy helyettese végzi.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató helyettes havonta figyelemmel kíséri a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató/tagintézmény-igazgató és helyetteseik ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség is. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos ellenőrzéseket a gimnáziumban az igazgató (értékelő vezető), az általános iskolában a tagintézmény-igazgató (értékelő vezető) és a közreműködéssel megbízott személy vagy személyek (helyettes vagy munkaközösségvezető) végzi. A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos ellenőrzések formáját, idejét az éves munkaterv tartalmazza.

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

fegyelmi eljárás	Közösséget zavaró magatartásáért. Folyamatosan és sorozatosan megsérti a házirendet, szándékosan rongál. Sorozatosan zavarja a pedagógiai munkát. A fegyelmező intézkedések után sem változik a magatartása.	nevelőtestület
-------------------------	---	-----------------------

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulóval szemben azonnal fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Súlyos kötelességszegésnek, ill. fegyelemsértésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása (amennyiben az nem tartozik még a szabálysértés vagy bűncselekmények körébe);
- szeszital, iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése, ill. befolyásoltság alatti iskolába érkezés; (amennyiben az nem tartozik még a szabálysértés vagy bűncselekmények körébe);
- a kábítószer birtoklása, átadása, fogyasztása, terjesztése minden esetben bűncselekmény, ebben az esetben az iskola feljelentést tesz;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságának megsértése;

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató/tagintézmény-igazgató dönt. A fegyelmi döntés meghozatala a nevelőtestület jogköre, amelyet az iskolai fegyelmi bizottságra vagy alkalmi bizottságra ruház át.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A fegyelmi eljárás megindítását írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményegység igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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. Az

egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézményegység igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről az érintetteknek;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményegység igazgatójának kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményegység igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményegység igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- a intézményegység igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézményegység igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézményegység igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő

mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Eljárás közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. Amennyiben a cselekmény nem tartozik a büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá, abban az esetben a fegyelmező intézkedéseknél leírtakat alkalmazzuk a cselekmény súlyának figyelembevételével. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

8. A könyvtár működése

Az intézmény egyik egységében sem működik önálló könyvtár. A könyvtári feladatokat a helyi nyilvános könyvtár látja el, az iskola diákjaira és alkalmazottjaira annak szabályai vonatkoznak. A tagintézményben a városi könyvtár egy kihelyezett egységgel segíti a nevelő-oktató munkát, elsősorban kötelező olvasmányok, szótárak, lexikonok kihelyezésével. Nyitva tartása tanítási napokon:

- diákok számára heti 1 alkalommal a tanítási órák után 1 óra időtartamban;
- a pedagógusok a könyvtári egységet szabadon használhatják.

Az intézményben könyvtáros tanár nincs, a tagintézményben a könyvtárral kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelősi feladatokat is ellátó pedagógus végzi a kötelező munkaidőkeretén belül. A tagintézményben működő kihelyezett egységben elhelyezett könyveket az általános iskola tanulói és alkalmazottai helyben olvashatják vagy kikölcsönözhetik max. 1 hónapra. A kölcsönzésről nyilvántartót vezet könyvtári feladatokkal megbízott pedagógus.

8.1. A tankönyvtár működése

A tankönyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézményegységek tankönyvtárai a tanulók tankönyveinek beszerzését, nyilvántartását, kiosztását összehangolja.

A tankönyvtár működésének és igénybevételének szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

Az iskolai tankönyvtárak állományába csak a normatív támogatás keretében beszerzett tankönyvek vehetők fel.

A tankönyvezéssel intézményegységenként megbízott személy – részben munkaköri feladatként, részben megbízással formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében;
- megbízást kap a tankönyvek beszerzésének és kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására;
- követi tanulóknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására. Az iskolai tankönyvtár állományába veszi a beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönözi a tanulóknak.

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségének:

- minden általános iskolai és középiskolai tanuló jogosult ingyen azokra a tankönyvekre tanulmányaihoz, amelyeket az intézményegység nevelőtestülete az egyes tantárgyak tanításához szükségesnek tart;
- a diákok az iskolai tankönyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra (kölcsönzés);
- a diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén – legkésőbb az utolsó tanítási napon – a tankönyveket vissza kell adni a tankönyvtárba;

- ha valamely tanulónak tanév közben szűnik meg a tanulói jogviszonya, akkor a kiiratkozáskor, átiratkozáskor a kölcsönzött tartós tankönyveket vissza kell adnia;
- nem kell visszaadni a munkatankönyveket, munkafüzeteket, amelyekbe a tanulók tanév közben dolgoznak, írnak;
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint az intézménynek megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az intézmény „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tartós tankönyvekről (június 30-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló a tankönyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az intézménynek megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató/tagintézmény-igazgató írásos határozata alapján

9. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a

figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A 14 évnél fiatalabb **1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló** részére az általános iskola az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére speciális ellátást biztosít, amely jelenti a

- a vércukorszint szükség szerinti mérését;
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Erre a feladatra az igazgató/tagintézmény-igazgató bízza meg azt a legalább érettségi vizsgával rendelkező intézményi alkalmazottat, aki elvégezte a megfelelő képzést. A megbízott személy akadályoztatása esetén az iskolai védőnővel kell a feladatot megoldani.

Eljárás:

- a szülő írásban kérvényezi az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek iskolai ellátását.
- tájékoztatja az iskolát a beteg gyermek egyedi napirendjéről, az inzulin napi adagolásáról és folyamatos cukorszint figyelő esetén a figyelmeztető hangjelzésekről.
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, a tanuló étkezési rendjét,
- folyamatosan jelzi az iskolának, ha változik a gyermek állapota.
- köteles az iskola jelzése alapján azonnal a gyermekhez menni.

A szülő hozzon be az iskolába „sürgősségi csomag”-ot, amely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket. Ezt a titkárságon vagy más könnyen hozzáférhető helyen kell tartani.

Abban az esetben, ha az 1-es típusú diabéteszes tanuló rosszul érzi magát, szól a pedagógusnak, vagy az iskolatitkárságon dolgozóknak, akik haladéktalanul értesítik az erre képzett pedagógust. Amennyiben a tanuló képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően. Ha nem képes, akkor a feladat ellátásáért felelős személy jogosult erre. Mindennap magával hozza az iskolába a cukorbeteg felszerelését, az inzulinaplót (papír alapú, vagy szenzoros eszközt). Legyen nála is gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Iskolai dolgozókkal, pedagógusokkal meg kell ismertetni az **alacsony vércukorszint** tüneteit és az azonnali teendőket abban az esetben, ha a tanulón észlelik.

Hipoglikémia tünetei: hirtelen sápadtság; „üvegesen” bámuló szemek; homályos látás; éhségérzet; **verejtékezés; remegés; ingerlékenység, zavartság; összefolyó beszéd;** különös

viselkedés, szokatlan agresszivitás vagy sírás, **bágyadtság, ásítózás**, nem képes koncentrálni; hasfájás; eszméletvesztés, esetleg tünetmentes is lehet

A rendelkezésre álló vércukorszinteredményt figyelve, < 3,0 mmol/l-es vércukorszintnél kezdjük meg a kezelést. Szülőt telefonon hívni kell. Mit adjunk? 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot: (2 dl 1,5 % tej, 1 dl 100%-os gyümölcslé vagy 2 szőlőcukor tableta, 1 alma, + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát 1-2 db keksz).

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy a szenzoron), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, a diabéteszes gyermeket ellátó személy értesíti a mentőszolgálatot, majd a szülőt/gondviselőt. A mentőskötől érkező utasítások alapján ellátja a gyermeket, amíg a mentő kiérkezik. (Ha szükséges, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.) A gyermeket egyedül hagyni nem szabad! Eszméletlen beteget megítatni vagy megetetni tilos!

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedésekkel diagnosztizált tanulók esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 25. §-ban alapvetően az intézményre vonatkozó, míg a 72. §-ban ezzel összhangban a szülőkre, nagykorú tanulókra vonatkozó szabályozást fogalmaz meg.

Ennek alapján a szülő, nagykorú tanuló köteles tájékoztatni az iskolát fokozott kockázatú allergiáról – az igazgatót és osztályfőnökét – a beiratkozáskor vagy amennyiben a tanulónál később jelentkezik a betegség, a diagnózis felállítást követően, írásbeli nyilatkozat benyújtásával.

A jogszabályi előírásnak megfelelően a tanuló mindig tartsa magánál a számára életmentő gyógyszert (autoinjektort) és gondoskodik a lejárt szavatosságú autoinjektora cseréjéről. A biztonságos sürgősségi ellátás biztosítása érdekében javasoljuk, hogy az iskolában is adjanak le egy tartalék autoinjektort.

A tanulónál fellépő anafilaxiás sokk esetében annak a pedagógusnak, aki a gyermekkel illetve a gyermek közelében van, tájékozódni és döntenie kell az alábbiak szerint:

- **a tünetek megfelelnek-e anafilaxiának?**
Ha igen, kérje egy felnőtt segítségét, és egyidejűleg kérje meg, hogy hívjon mentőt. Ha nincs segítség, hívja a mentőt és hangosítsa ki a telefont.
- **van-e elérhető adrenalin hatóanyag tartalmú autoinjektor a betegnél, vagy az oktatási intézményben?**
Ha igen, és nincs a helyszínen, valakivel hozassa a beteghez, és helyezze készenlétbe.

- **elérhető-e az intézményben az anafilaxia felismerésében és az autoinjektor használatában képzett elsősegélynyújtó?**

Ha van, a beteghez kell hívni

- **a beteg nyilvántartott-e ismert allergiásként?**

Ha mind a négy fenti kérdésre egyértelmű igen a válasz, a képzett elsősegélynyújtó a tanultaknak megfelelően a bajbajutott combja középső harmadának elülső-oldalsó részébe adja be az előírt mennyiségű adrenalin

Hívni kell a mentőket, majd értesíteni a szülőt/gondviselőt!

Hívni kell a mentőszolgálatot akkor is, ha az anafilaxia gyanúja felmerült, de a fenti négy kérdés valamelyikére nemleges vagy bizonytalan a válasz. Ebben az esetben a mentősök utasításai szerint kell eljárni. A mentők megérkezéséig a tanuló mellett kell maradni.

Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása.

A tanulókat minden esetben lehetőség szerint két felnőtt kíséri, akik közül az egyik mindig pedagógus:

- osztálykirándulás esetén az osztályfőnök;
- sportprogram esetén a testnevelő tanár;
- külső helyszínen szervezett tanóra esetén a szaktanár;
- erdei iskola, iskolai tábor esetén az igazgató által kijelölt felelős pedagógus;
- egyéb iskola által szervezett külsős programok esetén a szervező pedagógus.

Amennyiben bármely kísérő a feladat ellátásában akadályoztatott, helyette az igazgató/tagintézmény-igazgató jelöl ki kísérőt.

Amennyiben a tanulói létszám a 20 főt meghaladja, még egy kísérő kell, aki lehet: az iskola nevelőtestületének bármely tagja vagy egészségügyi dolgozó vagy szülő.

Az intézményen kívüli program megvalósítása előtt:

- osztálykirándulás esetén az osztályfőnök osztályfőnöki órán;
- sportprogram esetén a testnevelő tanár testnevelés órán;
- külső helyszínen szervezett tanóra esetén a szaktanár a megelőző tanórán;
- egyéb iskola által szervezett külsős programok esetén a szervező pedagógus előzetes megbeszélésen

teljes körű tájékoztatást ad az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

A tanulók maguk is kötelesek mindent megtenni azért, hogy a veszélyforrásokat és baleseteket elkerüljék. Kötelesek a nevelők utasításait betartani.

A pedagógusok a rájuk bízott tanulókat sem a közúti közlekedés során, sem a program ideje alatt nem hagyhatják magukra kivéve, ha szülő ezt írásban engedélyezte.

A program ideje alatt a pedagógusnak és a kísérőnek fokozottan figyelniük kell a gyermekeket, azok magatartását és szükség esetén figyelmeztetni kell őket.

A tanuló osztályfőnökének vagy amennyiben az nincs jelen a felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, ki kell hívni a mentőszolgálatot;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a sérültet nem szabad magára hagynia.

Az intézmény által az intézményen kívülre szervezett programokon a tanulónak be kell tartani a házirendben megfogalmazott viselkedési szabályokat. Amennyiben a tanuló ezeken a programokon súlyosan megszegi a házirendet vagy a programra vonatkozó egyedi magatartási szabályokat, a pedagógus értesíti a szülőt erről és a szülő köteles haladéktalanul hazavinni gyermekét.

Külföldi személyszállítás esetén

Külföldi kirándulás szervezésére, a tanulók iránti felelősségre, a védő-óvó előírások ismertetésére és betartására (betartatására) az intézményen kívül szervezett programoknál leírtak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:

- A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében a tanulókra utasbiztosítást kell kötni.
- Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások esetében csak olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely igazoltan megfelel a 27/2017. (X.18.) a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló EMMI rendeletben foglaltaknak.

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szűrését és ellátását – a működtetővel szerződésben álló – iskolaorvos és védőnő látja el. Az intézményben és a tagintézményben orvosi szoba van.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium és az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását személyes jelenléttel (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában közvetlenül segíti az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató helyettes.

A védőnő elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket

(vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az iskolai szűrések alkalmával a normáltól eltérő értékkel kiszűrt tanulókkal kapcsolatos eredményről, a további szükséges vizsgálatokról a védőnő írásban értesíti a tanulókat és azok szüleit. Az írásos eredményt osztályfőnökön keresztül juttatja el az érintetteknek.

Az iskolai szűrése, vizsgálatokon kívüli esetekben a védőnőket és az iskolaorvost a rendelési időben lehet felkeresni.

Az intézményben tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetén az iskola igazgatója egyeztet az egészségügyi szolgáltatóval arról, hogy a tanuló állapota lehetővé teszi-e a konzultációt. Amennyiben igen, az intézmény online formában tart konzultációt, amelynek időpontjait előzetesen egyeztetni az egészségügyi szolgáltatóval.

Az online konzultáció lehetőségéről és az egyeztetés eredményéről a szülőt/gondviselőt az igazgató írásban értesíti.

9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetnek tekintjük:

Egészségre veszélyes szerek használata

- dohányzás, alkohol

Tilos az intézmény területén vagy annak 5 méteres körzetében dohányozni, az intézménybe alkoholt behozni és fogyasztani. Dohányterméknek minősül az elektromos cigaretta, vagy egyéb dohányzást imitáló elektronikus eszköz.

Minden intézményi dolgozónak kötelessége a szabályt megszegő tanulót felszólítani a dohányzás, alkohol fogyasztás befejezésére.

Amennyiben a tanuló a felszólításnak nem engedelmeskedik, fegyelmi vétséget követ el. A fegyelmi vétséggel kapcsolatosan az igazgató/tagintézmény-igazgató jogosult eljárni.

A fenti tilalom az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényekre is vonatkozik!

- Kábítószer

Tilos a tanulóknak az iskolába kábítószerrel behozni, fogyasztani! A vétség elkövetésekor alkalmazandó eljárásrendje ugyanaz, mint a dohányzás és alkohol fogyasztásnál, azzal a kiegészítéssel, hogy kábítószer esetén az igazgató/tagintézmény-igazgató a rendőrségen bejelentést tesz.

- fizikális és verbális agresszió

Amennyiben az iskola bármely dolgozója vagy tanulója tudomást szerez arról, hogy valakit fizikai vagy verbális agresszió ért az intézményben, valamely iskolai közösségben, köteles azt haladéktalanul jelenteni az igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak. Az igazgató/tagintézmény-

igazgató értesíti a szülőket, az esetet kivizsgálja és szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Családsegítő Központtal, Rendőrséggel.

- járványhoz köthető helyzetek

Járványhoz köthető helyzetekben a Fenntartói utasításnak megfelelően kell eljárni, amelyért az igazgató/tagintézmény-igazgató a felelős.

9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanulókkal

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán;
- a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján;
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán;
- intézményen kívüli programok esetén a felelős szervező a programot megelőző megbeszélésen

ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó pedagógus feladata, hogy ezekre a tanulók figyelmét folyamatosan felhívja

Az iskola igazgatója vagy a munkavédelmi felügyelettel megbízott személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Amennyiben az ellenőrzés a tárgyi feltételekben olyan tényről tájékoztat, amely veszélyeztet a tanulók egészségét, az igazgató a tárgyi feltétel használatát felfüggeszti és azonnal intézkednie kell a veszélyhelyzet elhárításáról.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a jogszabályban meghatározottak szerinti hivatalnak történő megküldését az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató helyettes végzi.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- a tanulóbaesetet az azt észlelő személy azonnal jelenti az igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak;
- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amely az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató helyettes feladata;
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófa helyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató/tagintézmény-igazgató és helyetteseik, valamint a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott esetenként, köteles ellenőrzést végezni az épületben. Amennyiben az ellenőrzés során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek intézkedni az elhárítás érdekében, illetve személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét.

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet észlel, azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának.

Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót. Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A gyülekezésre kijelölt terület az iskola előtti tér és az iskola hátsó udvara

A veszélyhelyzetet jelző, riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét az általános segélyhívó számon.

A rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi szervek megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

Tűzvédelmi szabályzat (amelyet a vonatkozó jogszabályok szerint az intézményünk önálló dokumentumként kezel)

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató/tagintézmény-igazgató vagy azok helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót is. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

10. Egyéb kérdések

10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton az E-KRÉTA rendszeren előállított és kinyomtatott dokumentumokat az alábbiak szerint hitelesítjük:

- gimnáziumban az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével;
- általános iskolában a tagintézmény-igazgató aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjével.

Kétszintű érettségi szoftverből származó nyomtatványokat:

- érettségi törzslapkivonatokat a vizsgabizottság elnöke és az igazgató aláírásával és az érettségi bizottság körbélyegzőjével;
- érettségi törzslap belívet a vizsgabizottság elnöke és a jegyző aláírásával és az érettségi bizottság körbélyegzőjével;
- érettségi törzslap külívet az intézmény igazgatója, a vizsgabizottság tagjai, a jegyző és két összeolvasó aláírásával és az érettségi bizottság körbélyegzőjével;
- átvételi jegyzék a kiállított érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról c. nyomtatványt az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével;

- összesítő jelentés az érettségi vizsga bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról c. nyomtatványt az iskola igazgató aláírásával és az érettségi vizsgabizottság körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Amennyiben a kinyomtatott dokumentumokon nem található keltezés, akkor azt a hitelesítéssel együtt meg kell tenni.

10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- gimnáziumban az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesített törzslapokat könyvkötő által összefűzve, zárható lemezszekrényben kell őrizni. Az itt tárolt dokumentumokhoz az igazgatónak és annak helyettesének van hozzáférése.
- gimnáziumban az érettségi dokumentumok közül az érettségi vizsga törzslap külívét, belívét és a törzslapkivonatokat egy példányát a rendes érettségizők gimnáziumi törzslapjaival kell összekötni és a lemezszekrényben őrizni. Az érettségi vizsga egyéb iratait az irattárban kell megőrizni, amelyhez a vezetők és az iskolatitkár fér hozzá.
- általános iskolában a tagintézmény-igazgató aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjével hitelesített törzslapokat összefűzve, zárható lemezszekrényben kell őrizni. Az itt tárolt dokumentumokhoz a tagintézmény-igazgatónak és annak helyettesének van hozzáférése.
- az elektronikusan előállított, de papíralapon nem hitelesített dokumentumokat – ha a köznevelésre vonatkozó jogszabályoknak és fenntartói előírások mást nem mondanak – nem módosítható adattárolón kell tárolni

10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Intézményünk a tanuló által – a tanulói jogviszonnyal összefüggésben – előállított dolog értékesítéséből bevételre nem tesz szert.

10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Aki az intézmény bármely épületébe belép és ott tartózkodik, arra a Házirendben és az SZMSZ-ben megfogalmazott szabályok az irányadók.

10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

- A pedagógusok elsődleges adminisztratív feladatait a KRÉTA rendszerben végzik;

- A technikai és NOKS dolgozók jelenléti ívet vezetnek, amelyen rögzítik a munkaidő kezdetét és végét és azt aláírásukkal igazolják;
- a beírási naplót az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató helyettes vezeti napra készen.
- az intézmény/tagintézmény tantermei informatikai eszközökkel (számítógép, laptop, projektor, interaktív tábla) felszereltek, amely eszközöket a nevelőtestület tagjai szabadon használhatják az oktató-nevelő munkájukhoz. Az informatikai eszközök jelszóval védettek, a jelszót a rendszergazda osztja ki. Külsős személy csak igazgatói/tagintézmény-igazgatói engedéllyel használhatja, amelyhez a rendszergazda egyszer használatos jelszót ad.
- a pedagógusok csak olyan saját készítésű eszközöket vihetnek be tanórára, amelyekkel nem veszélyeztetik a tanulókat. Erre az igazgató/tagintézmény-igazgató vagy azok helyettese adhat engedélyt.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az intézményi alapidokumentumok megtalálhatóak és mindenki számára szabadon hozzáférhetőek az intézményegységek honlapján és a KIR-ben az intézményi közzétételi listában. Honlapok:
 - gimnázium: tancsics-kisber.edu.hu oldal Letölthető dokumentumok menüpont;
 - általános iskola: petofiskisber.edu.hu oldal Dokumentumok menüpont;
- A pedagógiai program egy példányát az intézményegységek titkársági irodáján kell elhelyezni, ahol a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik. Személyesen tájékoztatás kérhető a pedagógiai programmal kapcsolatban az igazgatótól/tagintézmény-igazgatótól vagy azok helyettesétől.
- A házirend érdemi változásakor a tanulókat az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán, a DÖK képviselőit a diákönkormányzatot segítő pedagógus tájékoztatja. A szülőket a KRÉTA rendszer faliújságán keresztül, a Szülői Munkaközösséget személyesen SZM gyűlésen vagy online a SZM csoporton keresztül kell tájékoztatja az igazgató/tagintézmény-igazgató vagy azok helyettesei. A DÖK-nek és a SZM-nek véleménynyilvánítási joga van, amelynek gyakorlásáról a változáshoz kapcsolódó legitimációs záradékban nyilatkozniuk kell.
- A következő tanévben használni kívánt tankönyvek listáját az osztályfőnökök az osztálycsoportban, szülői csoportban közzéteszik. A II.félévben tartott szülői értekezleteken az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket, hogy az ingyenesen biztosított tankönyveken és munkatankönyveken kívül milyen segédletekre, taneszközökre, felszerelésre lesz szükség a következő tanévben. Az intézményegységeknek törekedni kell arra, hogy ezek a segédletek, taneszközök és egyéb felszerelések a legkisebb anyagi terhet róják a családra. Az általános iskolában a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolakezdekéskor ingyenes tanszercsomagot kapnak a fenntartótól. Az anyagilag rászorulóknak ezen kívül írásos kérelmet adhatnak be az intézményegységek alapítványához, ahol egyedi elbírálás alapján az alapítványok kuratóriuma dönt a támogatás formájáról és nagyságáról.

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Intézményünkben osztott iratkezelési rend valósul meg, mindenhol csak az adott intézményre illetve intézményegységre vonatkozó ügyeket veszik nyilvántartásba, vagyis az iratkezelés elkülönülten történik a székhelyintézményben és a tagintézményben. Mindkét intézményegység külön iratkezelési szabállyal rendelkezik.

12.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

A gimnáziumban az iratkezelés szabályszerűségéért az igazgató, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató a felelős.

Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét a gimnáziumban az igazgatóhelyettes, az általános iskolában a tagintézmény-igazgatóhelyettes látja el, aki

- gondoskodik az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról;
- biztosítja az ügyintézés, iratkezelés szabályainak betartását;
- szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség esetén a szabályzat módosításáról;
- biztosítja az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok) meglétét;
- gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről a rendszergazda bevonásával.

Az intézmény és a tagintézmény iratkezelését saját hatáskörben, az igazgató/tagintézmény-igazgató által az ügyiratkezeléssel megbízott helyettes irányításával az iskolatitkárok végzik.

12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét a gimnáziumban az igazgatóhelyettes, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató helyettes látja el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év 05. hó 04. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Kisbér, 2024. 09. 30.

P.H.

.....
igazgató

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év október..... hó 18. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év 05. hó 04. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Kisbér, 2024. 09. 30.



Baksa Zoltán
.....
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év 09. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kisbér, 2024. év 09. hónap 27. nap

Györfi Hanna

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év 09. hó 26. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Kisbér, 2024. év 09. hónap 30. nap

Balsa Zoltán

igazgató



Vida Zoltán

a nevelőtestület képviselője

A Kisbéri Tancsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézményben intézményi tanács és iskolaszék nem működik.

Kelt: Kisbér, 2024. év szept. hónap 30. nap

Balsa Zoltán



A szervezeti és működési szabályzatot az szülői szervezet 2024. év szept. hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kisbér, 2024. év szept. hónap 26. nap

Györfi Hanna

szülői szervezet képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjeként mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2024. év^{10.}..... hónap¹⁸ nap



Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

Mellékletek

- Munkakörleírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont],
- Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat (Nkt. 43. § (1) bek.)
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei [(R. 4. § (2) g)]

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma