



Szervezeti és működési szabályzat

Tatabánya

2024



I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Bárdos László Gimnázium

2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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 szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

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 benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az SZMSZ hatálya	2
3. Tartalomjegyzék	2
II. Intézményi alapadatok	4
III. Szervezeti felépítés	7
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	7
1.1. Vezetők, vezetőség	7
1.2. Pedagógusok közösségei	8
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	13
1.4. Tanulók közösségei	13
1.5. Szülői szervezetek (közösségek)	13
1.6. Intézményi tanács	14
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	14
2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	14
2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	14
2.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők	15



	közötti kapcsolattartás formái és rendje	
2.4.	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	15
2.5.	A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	15
2.6.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	15
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
4.	Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	16
4.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	16
4.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	16
4.3.	Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	17
5.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
IV.	A működés rendje	18
1.	Az intézmény működési rendje	18
2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	20
3.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	20
3.1.	A tanítási órán kívüli iskolai egyéb foglalkozások	20
3.2.	Az iskolán kívüli foglalkozások	21
4.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
4.1.	Az intézményi hagyományok ápolása	21
4.2.	Az intézményben megtartandó emlénapok	22
4.3.	Az iskolaszintű versenyek, rendezvények	22
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
6.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	23
6.1.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
6.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	24
7.	A könyvtár működése	25
8.	Intézményi védő, óvó előírások	26
8.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
8.2.	Gyermeke, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló	27



eljárásrend	
8.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	27
8.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
9. Egyéb kérdések	29
9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	29
9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30
9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	30
9.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	30
9.5. 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	31
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	31
11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	31
V. Záró rendelkezések	33
VI. Mellékletek	35
1. Munkaköri leírás (minta)	
2. Adatvédelmi szabályzat	
3. Könyvtári SzMSz és mellékletei	
VII. Függelék	63
A Bárdos László Gimnázium szakmai alapidokumentuma	

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:	Bárdos László Gimnázium
székhelye:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.
OM-azonosítója:	038115
jogállása:	a Tatabányai Tankerületi Központ köznevelési intézményként működő jogi személyiségű, szakmai tekintetben önálló szervezeti egysége
szervezeti egységkódja:	KA3401
nyilvántartási száma:	K11837
telefonszáma:	+3634339-571
típusa:	gimnázium
alapítója:	Tatabánya Város Tanács VB
alapításának kelte:	1987. augusztus 31.
fenntartója:	Tatabányai Tankerületi Központ



jogállása: önálló jogi személy
képviselését a munkáltatói jogkör kivételével az igazgató látja el, önálló költségvetéssel 2013. január 1-től nem rendelkezik.

A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon helyrajzi száma: 611/2

Az intézmény feladatai, tevékenysége

Az intézmény alapvető céljai:

Az általános iskolai nevelés és oktatás eredményeire építve folytatjuk a tanulók személyiségének formálását.

Az 5-6. évfolyamon a kulcskompetenciák (a szövegértés, az értő olvasás, a logikus gondolkodás, az alapvető számfogalmak és műveletek értése és alkalmazása) továbbfejlesztésével alapozzuk meg a tanulási képesség elsajátítását. Az Európai Unió elfogadott kompetenciarendszerének a NAT alapján a Pedagógiai programba, illetve a tananyagba építésével – az adott életkor lehetőségeit figyelembe véve – dolgozzuk fel azt az általános értékeken nyugvó alpműveltséget, amely hozzájárul a kulturált magatartás és ízlésforma kialakításához.

Az esélyegyenlőség megteremtésével és speciális fejlesztési feladatok ellátásával a HH, a HHH, valamint az SNI tanulókat is képessé tesszük a felsőfokú továbbtanulásra, a gimnázium elvégzése utáni munkavállalásra. Kifejlesztjük a tanulóknál az önművelés, önnevelés, önmegvalósítás igényét és képességét.

Az intézmény képzési formái:

Az intézmény képzési formái az Oktatási Hivatal KIR/8100-1/2015 ügyiratszámú határozatával:

- 7.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás
- 7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 7.1.1.2. évfolyamok: négy, öt, nyolc
- 7.1.1.4. nyelvi előkészítő

Az iskola az alapfeladatait a Pedagógiai programban foglalt óratervek alapján az Nkt. előírásai szerint számított, valamint a fenntartó által kiegészítésként biztosított órakeretből látja el.

Az intézmény egyéb alapfeladata:

Az intézmény egyéb alapfeladata az Oktatási Hivatal KIR/8100-1/2015 ügyiratszámú határozatával:

- 7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos –, látási fogyatékos)

A térítési és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

A térítési és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét az Nkt. és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a térítési és tandíj összegének megállapítására, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekre vonatkozó



szabályokat a fenntartó szabályozza.

Az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége:

Bérleti szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az igazgató jogosult.

Iskolarendszerű oktatás céljára jogi személlyel az intézmény szerződést csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával köthet.

Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
931204	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységekhez kapcsolódó szakfeladatok:

855935	Szakmai továbbképzések
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Vállalkozási tevékenysége, arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az iskola kiegészítő, kiegészítő tevékenysége keretében végezhet az alapfeladata ellátásához kapcsolódó olyan értéket teremtő munkát, amelyben részt vállalhatnak diákok és tanárok egyaránt. Az iskola számára többletbevételt is hozó értékteremtő tevékenység alapján – külön jogszabály szerint – díjazásban részesülhetnek az abban résztvevők.

A tanulót díjazás illetheti meg, ha tanulói jogviszonya alatt az iskolában végzett kiegészítő vagy kiegészítő tevékenység során olyan értéket állít elő, vagy közreműködik olyan érték előállításában, amiből az iskolának többletbevétele származik.

E többletbevételből származó díjazás – szabályzatban rögzítettek szerint – akkor lehetséges, ha az előállított termékre – a tanuló és az iskola között létrejött szerződés alapján – az iskola vagyoni jogot szerzett. Ha az előállított termék kizárólag a tanuló tevékenysége, alkotása alapján jött létre, s arra az iskola a vagyoni jogot nem szerezte meg, azt – a tanuló kérelmére – a tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell adni a tanulónak.

Az intézményben engedélyezett osztályszámok, felvehető maximális tanulólétszám:

Az iskola épületében egyidejűleg 22 osztály helyezhető el.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 760 fő

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért és a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét helyettesére átruházhatja.

1.1.1. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

1.1.2. Az igazgató akadályoztatása/tartós távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgatót távollétében – sorrendben – az általános, ill. szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt a feladatokat az iskolatitkárnak kell ellátnia.

Az igazgató tartós távolléte esetén – ennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörönként fenntartott hatásköröket. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.

1.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az e-KRÉTA admin-jogosultságát, a központi írásbeli felvételi vizsga szervezésének jogát, a szakmai igazgatóhelyettes számára az óra-



rend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a helyettesítés koordinálását, a pályázatokban való részvétel mérlegelését és a vizsgaszervezés (érettségi vizsga) hatáskörét.

1.1.4. *Az intézmény vezetősége*

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- javaslatokat készít a pedagógiai program módosítására, a tanévre szóló munkaterv összeállítására,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést; ösztönzi és kezdeményezi a kölcsönös óralátogatásokat,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- példát mutatva ösztönzi az irányítása alá tartozó szaktanárokat az ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszer kialakításában való aktív részvételre,
- részt vállal az iskola belső ellenőrzési feladataiból; terv alapján, tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatásával ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- vállalnak és ellátnak vizsgáztatási és vizsgaelnöki feladatokat.

A munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért megbízási díj illeti meg.

1.2. **Pedagógusok közösségei**

1.2.1. **Az intézmény nevelőtestülete**



A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.2.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

a Pedagógiai program elfogadása,

a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

a Házi rend elfogadása,

a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása,

a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

a továbbképzési program elfogadása,

a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,

jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása ügyében, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§).

Nevelőtestületi munkaértekezletet az éves munkatervben meghatározottak szerint kell tartani.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény fontos problémáinak megoldására. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet az igazgató, az iskolavezetőség, a nevelőtestületi tagok egyharmadának, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a kezdeményezésére.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 50%-a jelen van.

1.2.1.2. A nevelőtestület által átruházott hatás- és feladatkörök.

A nevelőtestület a törvényekben és rendeletekben biztosított hatásköreiben maga jár el. Hatáskörét esetenként átruházhatja, amiről külön határozatot hoz. A határozatban rendelkezni kell a megbízott beszámoltatásának módjáról, idejéről.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meg határozott időre bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.



A nevelőtestület feladatait maximum egy tanévre adhatja át, ennek részleteit az éves munkatervben kell rögzíteni, és itt kell meghatározni a beszámoltatás rendjét is.

1.2.1.3. A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelőtestületi értekezlet (heti rendszerességgel hétfőn),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

1.2.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben nyolc munkaközösség működik: a humán, a történelem, az angol nyelvi, a német és újlatin nyelvi, a matematika-fizika-informatika, a természettudományi, a készségtárgyi és az osztályfőnöki munkaközösség.

1.2.2.1. A szakmai munkaközösség feladat- és hatáskörei:

- koordinálja a nevelő-oktató munkát, emelik minőségét,
- fejleszti a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, javaslatot tesz az emelt szintű képzés megválasztására,
- végzi a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítja a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorát, ezeket frissíti,
- javaslatot tesz a szükséges taneszközök beszerzésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

1.2.2.2. A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség-vezető személyéről,
- az évfolyamszintű dolgozatokról,
- a szintfelméréshez kapcsolódó csoportbeosztásról,
- a tankönyvek kiválasztásáról,
- a belső továbbképzési programról,
- a szaktárgyi háziversenyek módjáról,
- a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról.

A munkaközösség kezdeményezhet kutatásokat és kísérleteket, javasolhatja speciális csoportok indítását vagy megszüntetését, a nevelőtestületet képviselő pedagógusok megbízását, jutalmazásokat, kitüntetések, és javaslatot tehet a tantárgyfelosztásra.

1.2.3. Megbízások



A *diákönkormányzatot segítő tanárt* a diákönkormányzat véleményének kikérésével (egyetértésükkel) az igazgató bízta meg. Tanácsaival, javaslataival segíti az iskolai diákélet szervezését, véleményt nyilvánít a különböző diákönkormányzati funkciók ellátásával kapcsolatban, rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetéssel, az ifjúságvédelmi felelősökkel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével az iskolai diákrendezvények előkészítéséről, megszervezéséről, biztosítja a folyamatos információáramlást a diákönkormányzat és az iskola vezetése között, tájékozódik és javaslatot tesz a diákok vagy diákközösségek jutalmazási és fegyelmezési, illetve fegyelmi ügyeivel kapcsolatban, javaslatot tesz az igazgatónak a diákönkormányzat vagy más diákközösségek munkáját segítő pedagógusok jutalmazására, részt vesz a szociális bizottság munkájában, kapcsolatot tart az önkormányzat ifjúsági referensével, részt vesz a városi DÖK-segítő tanárok munkaközösségének munkájában.

A *gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst* az igazgató bízta meg.

Alapvető feladati közé tartozik az iskola szociális térképének elkészítése és folyamatos gondozása, a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók folyamatos segítése. Javaslatot tesz a szociális segélyezés és juttatás elveinek kidolgozására, a hátrányos helyzetű tanulókról, a szociálisan hátrányos helyzetűekről, a halmozottan hátrányos helyzetűekről, a részképességi zavarai miatt hátrányos helyzetűekről elkülönített nyilvántartást vezet, elvégzi a szükséges környezettanulmányokat, a tankötelezettség megszegése esetén – az osztályfőnökkel együtt – szabálysértési eljárás kezdeményez, részt vesz a városi munkaközösség munkájában, kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet végző intézményekkel, részt vesz a szociális bizottság munkájában, tájékoztatja a szülőket, a tanulókat és a pedagógusokat az egészségnevelési program keretében az iskola kábítószerellenes tevékenységéről, a prevenciók elképzelésekről, tervekről.

Az *osztályfőnököt* az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatára – esetleg diákok és szülők véleményeinek meghallgatása után – az igazgató kéri fel, illetve bízta meg úgy, hogy lehetőleg végig, de – a nyolc évfolyamos gimnázium esetében – legalább négy éven át tudja vezetni a rábízott osztályt.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért megbízási díj illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

A nevelési tényezők céltudatos összehangolásával, tanítványai személyiségének alapos megismerésével az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztálya tanulóit. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít. Az osztályközösség életének kialakításában együttműködik az osztály-diákbizottsággal, munkájában támaszkodik rájuk. Koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja osztályának tanítási óráit, vezeti és ellenőrzi az osztálynaplót.

Óralátogatási tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal, a tanulókkal és a tanulók szüleivel. Szükség esetén – az igazgató tudtával – tanácskozást tart az osztályban tanító tanárokkal. Az osztályát tanító pedagógusok mellett aktív kapcsolatot tart fenn a tanulók személyiségét formáló és tanulmányait, életvitelét segítő partnerekkel, kollégákkal (pszichológus, gyógytestnevelő, ifjúságvédelmi felelős, iskolaorvos, védőnő). Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel – ellenőrző, osztályszülői értekezlet, személyes találkozók, fogadóórák –, indokolt esetben családlátogatást végez. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. A tanulók igazolatlan hiányzása esetén – a jogszabályi



előírásnak megfelelően – az ifjúságvédelmi felelőssel együtt intézkedik a szülő(k), illetve az illetékes tájékoztatásáról. A tankötelezettség megszegése esetén – az ifjúságvédelmi felelőssel együtt – szabálysértési eljárást kezdeményez. A pályaválasztási felelőssel együttműködve orientálja osztályának tanulóit a legmegfelelőbb (az érdeklődés, a képesség és tehetség, valamint a lehetőségek figyelembevételével) pályaválasztási döntésre. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatáról. Javaslatot tehet, illetve kezdeményezheti az SNI tanulók szakbizottsági felülvizsgálatát, valamint a nevelési tanácsadás szolgáltatásainak igénybevételét. Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak. Igazolja a tanulók hiányzásait. A nevelőtestületi osztályozó értekezletek során (félév, év vége) gondosan elemeznie és ellenőriznie kell a tanulók elbírálásához felhasznált adatokat. Az osztály tanulóival közösen kialakított javaslat alapján, valamint az osztályozó konferencia állásfoglalásának figyelembevételével dönt a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeinek megállapításáról. Az érdekeltekkel, az érintettekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére. Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát, közreműködik az osztályhoz kötődő tevékenységek szervezésében, de őrködik azon, hogy az ne menjen a tanulók iskolai munkájának rovására. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, az év eleji, a félévi és az év végi adminisztrációt, a statisztikai adatszolgáltatást, a továbbtanulással kapcsolatos teendőket). Ügyel az osztályban lévő tárgyak, eszközök, berendezések megóvására. A hetesek munkájának irányításával tisztaságot és rendet teremt az osztályteremben.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét. Osztályfőnöki tanmenetet készít.

Az iskolai könyvtáros tanár, a nevelőtestület tagja, munkája pedagógiai tevékenység is. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi felelős ellátja a jogszabályokból, valamint a munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi utasításból, az intézményi védő-óvó előírásokból, a bombariadó esetén szükséges teendőkből, illetve más katasztrófavédelemből rá háruló feladatokat.

Rendkívüli körülmények (pl. bombariadó) estén az igazgató utasítása szerint jár el, a veszélyhelyzetnek megfelelően szervezi meg a szükséges teendőket. Gondoskodik az utasítások betartatásáról, a riadótervnek megfelelően azonnal megszervezi az iskola kiürítését, azonnali jelentést készít elő a rendőrségnek, a katasztrófavédelemnek és a fenntartónak, jegyzőkönyvet készít az eseményről, az intézkedésekről és azok végrehajtásáról. A szabályzatban meghatározott időben tűzriadó-gyakorlatot tervez és bonyolít le. Figyelemmel kíséri a dolgozók jogszabályban rögzített rendszeres egészségügyi szűréseit, ennek érdekében együttműködik a dolgozók munkahelyi egészségügyi alapellátását biztosító orvossal.

A Bárdos Diák sport Sportegyesület (a továbbiakban: BDSE) vezetője szervezi az iskola sportéletét, rendezi a versenyekre nevezést, a bírók meghívását és kifizetését. Megteremti a feltételeket az iskola sporthagyományainak ápolásához, a sportegyesületi munka javításához.



A pedagógusok megbízásának elvei:

A megbízásokat elsősorban nem oktatásszervezési, hanem szakmai-pedagógiai szempontok és a rátermettség figyelembe vételével kell kiadni.

A megbízások kiadása előtt ki kell kérni a leginkább érintett közösség véleményét, s csak annak egyetértő – legalább többségi – támogatásával lehet elkészíteni és átadni a megbízást.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus dolgozók – iskolatitkárok, rendszergazda, laboráns – is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást közvetlen az igazgatótól fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgató ad részükre tájékoztatást. Javaslatokkal, panaszokkal az igazgatóhoz fordulhatnak.

1.4. Tanulók közösségei

1.4.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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 áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.

1.4.2. Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-tanítási folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,

küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

1.5.1. Az osztályok szülői munkaközössége (a továbbiakban: SzM)

Az SzM kétfős választott közösség. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás közvetett fóruma. A kapcsolattartó az osztályfőnök, évenként 2 alkalommal szülői értekezleten, évente 2 alkalommal fogadódélutánon, illetve az esetlegesen kijelölt szaktanári fogadónapon.



1.5.2. Az iskolai szülői választmánya (a továbbiakban: SzV)

Az SzM-ekből szerveződő közösség. Az iskola és a szülők közvetlen kapcsolattartási fóruma. A kapcsolattartó az igazgató és az SzV választott elnöke.

Az iskola vezetése meghívja az SzV elnökét minden olyan nevelési értekezletre, vezetői megbeszélésre, amelyen a szülőket közvetlenül érintő kérdések is előkerülnek.

Az SzV a feladatát külön munkaprogram alapján végzi. Véleményének – minden, a jogszabály által előírt esetben – beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni az SzV véleményét.

Az SzV munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. Az SzV vezetőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzV véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az általános igazgatóhelyettes felelős.

1.6. Intézményi tanács

Az Nkt. 2013. augusztus 30-ai módosítása kötelezővé tette az intézményi tanács megalakítását. Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell és lehet létrehozni.

Az intézményi tanács

jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,

tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,

ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

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

2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében. Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat,

a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,

a fenntartóval, felsőbb szintű szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a saját nevükben kiadmányozzák:

a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket,

a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,

saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.



Az iskolatitkárok kiadmányozzák az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

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

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés évfolyamonként megválasztott diákképviselőkből áll. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartásának formái:

- az igazgató vagy általános helyettese rendszeresen részt vesz az iskolai diákönkormányzat ülésein, illetve a diákönkormányzat közyűlésén,
- az iskolai diákönkormányzatot közvetlenül érintő kérdések megvitatásakor az iskola vezetése meghívja megbeszéléseire, nevelési értekezletekre a diákönkormányzat vezetőjét,
- a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti az információkat az iskola vezetőségének.

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

Az igazgató felkérésére a BDSE vezetője beszámol az általuk vezetett kör munkájáról. A sportkör vezetője évenként előkészíti és összehívja a BDSE közyűlését.

2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

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

Az osztályok szülői munkaközösségeiből megalakult választmány minden olyan kérdésben jó partnere az iskolavezetésnek, amikor jogaik érvényesítéséről, illetve kötelezettségei gyakorlásáról esik szó.

Ennek megfelelően a szülői szervezet véleményezi az iskola Pedagógiai programját, az iskola nevelő-oktató munkáját, a tankönyvek kiválasztásának elveit és gyakorlatát, javaslatot tesz a tanévi munkatervre és a munkarend összeállítására, valamint a szülők iskolát segítő, támogató munkájának ballagáson történő elismerésére. A szülő választmány minden szülői értekezlet előtt – évente kétszer – külön tájékoztatót kap az igazgatótól az iskola legfontosabb történéseiről, az eredményekről és a gondokról is.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti értekezlet. Az iskolatitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola alkalmazottaival.

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

4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli témazáró dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót 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.

Az igazgató szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Szülői értekezlet

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök, az SzV elnöke vagy az SzM tagja rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadódélután



Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart fogadódélutánt. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadódélutánon kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus levéllel, tértivevényes levéllel történhet, kötelezően az e-KRÉTA felületen.

4.3. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézményi tanács elnöke az igazgató beszámolója alapján megfogalmazza álláspontját az intézmény működésével kapcsolatban, és a fenntartónak eljuttatja az előbbi álláspontot.

A kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

szóbeli személyes megbeszélés, értekezlet, ülések, írásbeli tájékoztatók, a véleményezési jog gyakorlásához a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv átadása az intézményi tanácsnak.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ezen belül külön nevesítetten

- a pedagógiai szakszolgálatokkal (szülők kapcsolatfelvétele a szakértői bizottsággal, a nevelési tanácsadás szolgáltatásainak igénybe vétele),
- az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (pedagógus továbbképzés, szakmai szolgáltatások),
- a család- és gyermekjóléti központtal (tanulói veszélyeztetettség ügyében),
- az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (szűrővizsgálatok lebonyolítása),
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az illetékes rendvédelmi szervvel,
- az 1-es típusú diabétesszel élő tanuló szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

5.1. egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

5.1.1. a fenntartóval-működtetővel:

A kapcsolat folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- igazgatói megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint



- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések
- tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek elbírálása,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás felelőse az igazgató, illetve megbízásából az iskolatitkár.

5.1.2. más oktatási intézményekkel,

5.1.3. az intézményt támogató szervezetekkel,

5.1.4. egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel (Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal, a továbbiakban: KEVMKH),

5.2. egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje az iskolával jogviszonyban állók esetében:

Az iskolának a nyitvatartási rendjét úgy kell megállapítani, hogy biztosítható legyen a vidékről korábban érkező tanulók fogadására, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, továbbá a különböző iskolai rendezvények, illetve más, együttműködési



megállapodásban rögzített programok megtartása.

A tanulók tanítási idő alatt csak a Házirendben meghatározott módon hagyhatják el az iskola épületét.

A tanulók az iskola tanítás céljára szolgáló létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanulók csak szervezett foglalkozás keretében (részvevőként vagy érdeklődőként) tartózkodhatnak az iskolában. Ez alól kivételt az igazgató adhat. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő – a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján – kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. Ennek megfelelően az intézmény szorgalmi időben reggel 06:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig tart nyitva. Az iskolában a reggel 06:00 órai nyitás előtt csak a portás, a gondnok, a takarítószemélyzet, az igazgató és az igazgatóhelyettesek, a 20:00 órai zárás után a szűkebb iskolavezetés tagjai, a gondnok és a takarítók tartózkodhatnak. A fenti időpontoktól való eltérést az igazgató engedélyezheti iskolai rendezvények alkalmával, illetve eseti kérelmek alapján.

Az alkalmazottak az intézményben a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának időrendje korlátozás nélküli.

Az iskola vezetői a Munkatervben szabályozott módon látnak el ügyeletet.

1.1. A pedagógusok munkarendje:

A főállású pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amelyből 32 óra a kötött munkaidő. A kötött munkaidőt az igazgató által a tantárgyfelosztásban előírt tanórák, foglalkozások (a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része) és az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával (a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a pedagógus maga határozhatja meg munkaideje beosztását, felhasználását.

A pedagógusok számára a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján. A megbízások alapelve: az egységes terhelés.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendje alapján.

A foglalkozásokon a tanulók felügyeletét biztosítani kell.

1.2. A pedagógusok munkaidő-beosztása:

Az órarend határozza meg a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus feladatai:

eseti helyettesítés,

rendelkezésre állás az előre nem tervezett eseti helyettesítésre,

igazgatói és igazgatóhelyettesi utasítás végrehajtása,

feladatok a Munkaterv szerint,

adminisztráció.

A pedagógus köteles 10 perccel a feladata/beosztása kezdete előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg

előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, a helyetteseknek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A pedagógus hiányzásának kezdetekor – lehetőség szerint – tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest a tanítandó tananyagról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A hiányzás miatti előre tudható órarendi változásokat, a helyettesítés rendjét a szakmai igazgatóhelyettes berögzíti a KRÉTA e-naplóba. A helyettesítésre beosztott pedagógust az e-napló a kiírást követően automatikusan e-mailben értesíti.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legfeljebb 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák, foglalkozások, tantermek megváltoztatását a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezik (pl. óracsere).

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

Az iskola területén idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

A szülők a tanári fogadóórákon, továbbá a tanárokkal egyeztetett időpontban hétköznap 18:00 óráig a szülői fogadóban, ezen kívül a tanév rendjében megállapított rendezvényeken és szülői értekezletek időpontjában látogathatják az intézményt. Az intézményben tartózkodhatnak továbbá minden olyan esetben, amikor az igazgató azt engedélyezi.

A diáksport-egyesület foglalkozásait tartó pedagógusok és szakedzők a sportköri foglalkozások napján tartózkodhatnak az intézményben (tornateremben).

Az iskolával megállapodást, bérleti szerződést kötött cégek, egyesületek, intézmények dolgozói az írásban rögzített napokon és időpontokban látogathatják az iskolát

Az iskolába belépő személyek kilétéről, céljáról a portásnak tájékozódnia kell. Az ismeretlen személyeket nyilvántartásba kell venni. Az aulába belépésüket csak udvarias és pontos leinformálásuk után engedélyezheti. Az iskolába elfogadható céllal érkezőket a portáról a titkárságra, illetve a nevelőtestületi szobába vagy a keresett személy irodájába/munkahelyére kell kísérni. Ha a belépni szándékozónak nincs elfogadható célja, vagy a keresett személyt nem nevezi meg, az iskolába belépését meg kell akadályozni.

3. *Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei*

3.1. *A tanítási órán kívüli iskolai egyéb foglalkozások*

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az adminisztrációs helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:

tanulószobai foglalkozások, szakkörök, önképzőkör, irodalmi színpad, énekkar, diáksport-foglalkozás a mindennapi testedzés keretében (a BDSE szervezésében), gyógytestnevelés, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, iskolai



könyvtárlátogatás

A tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb 14:20-kor kezdődnek és 16:00-kor fejeződnek be. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az adminisztrációs helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Tanulósobai foglalkozások írásos igénybejelentés és kérelem alapján szervezhetők az iskola 5-8. évfolyamain. A tanulósobai foglalkozásokat – igény vagy osztályfőnöki javaslat esetén – elsősorban a felzárkóztatásra szoruló, a bejáró vagy szociálisan rászoruló tanulók számára tervezzük. A foglalkozások keretében azonban biztosítani kell a jó képességű tanulók fejlesztését, a tehetségek gondozását is.

A tanulósobára felvétel kérelmének elbírálása

Nagyszámú igénylő esetén a tanulmányi eredménytől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára bizottság dönt arról, hogy a tanuló számára szükségtelen vagy ajánlott a tanulószoba igénybevétele.

3.2. Az iskolán kívüli foglalkozások

Az iskolán kívüli foglalkozásokra 10 fő tanulóként egy-egy tanári kíséretet kell biztosítani. A tanuló iskolán kívüli társadalmi, kulturális és sporttevékenységét az osztályfőnök engedélyezi a szülő véleményének és a tanulói személyiség érdekeinek figyelembevételével. A tanulmányi kirándulásokat – tanítási napnak minősítve – az igazgató engedélyezi az osztályfőnök és az diákönkormányzat javaslatára, kikérve a szülők véleményét is. A tanulmányi kirándulásról távolmaradó számára a Pedagógiai programhoz kapcsolódó foglalkozást kell tartani.

Minden osztály tanévenként egy (1) tanítási napot felhasználhat tanulmányi kirándulásra. A közösségi szolgálat ellátása, végrehajtása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 133.§-ban előírtaknak megfelelően történik.

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

4.1. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnévének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok ápolásához – a Pedagógiai programban megfogalmazott módon – kapcsolódik Tatabánya bányász-hagyományainak ápolása is.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően a nemzeti és az iskolai ünnepeken a tanulóktól elvárható viselet:

- lányoknál matrózblúz és sötét alj,
- fiúknál fehér ing, sötét öltöny, nyakkendő

Az intézmény zászlójának és jelvényének leírása:

- a zászló: vízszintes kék – fehér mezőben középen az iskola címere,
- a jelvény (amely egyben a zászló címere is): a pajzs alakú formában függőleges fekete – piros mezőben elhelyezett nyitott könyv, és rajta elfektetett lúdtoll. A könyv felett Bárdos László Gimnázium 1987., alatta Tatabánya - aranyozott felirattal.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:



- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
- nemzeti ünnepeink (március 15. és október 23.) megünneplése
- szalagavató és ballagás
- Diákbiológus és -környezetvédő Nap (kétévente)
- a 10, illetve 25 évenkénti iskola-évfordulós ünnepek.

4.2. Az intézményben megtartandó emléknapiak

- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc vértanúinak emléknapija (október 6.),
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapija (február 25.),
- a holocaust áldozatainak emléknapija (április 16.),
- a nemzeti összetartozás napja – a trianoni békeegyezmény évfordulója (június 4.)
-

4.3. Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:

Bárdos-nap a Tökmag bállal
Diákbiológus és -környezetvédő Nap (kétévente)
Mikulás-kupa (az Árpád-gimnáziummal felváltva évente)
Adventi est
Iskolai Mikulás-ünnepség
Alapítványi bál
Diákok farsangi bálja
Szalagavató
Ballagás

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság, az iskolaújság, az iskolarádió és az iskolatv műsorának szerkesztésére.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

Az ellenőrzés rendszere:

A tanítási órák: Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, ill. az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

A munkaközösségek munkája: A munkaközösség-vezetők beszámoltatása

Az e-napló vezetése: Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az általános igazgatóhelyettes havi zárást végez.

A szülői értekezletek, fogadóórák: Az igazgató és helyettesei ellenőriznek.

Az igazolatlan hiányzások: Az osztályfőnökök folyamatosan, az általános igazgatóhelyettes havi zárással ellenőriz.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettel, az esetlegesen feltárt hibák javításához határidőt szab. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

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

6.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jog- viszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

az igazgató,

az általános igazgatóhelyettes,

az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,

a szaktanár (amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt értesíteni).

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeinek lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sé-

relmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki.

6.1.1. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének 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.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

6.2. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58-59. §, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.



Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a fenti jogszabályok az irányadók. A fegyelmi eljárás a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.

7. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének általános szabályai:

7.1. Beiratkozás: a könyvtárba beiratkozhat az iskola minden tanulója és alkalmazottja, aki a szabályzat rendelkezéseit önmagára nézve kötelezőnek ismeri el. A tanulónak a név- és lakcím-változásokat a könyvtárban be kell jelentenie.

7.2. Könyvtári tagság: folyamatos, a tanulmányok befejezéséig tart (illetve a jogviszony megszüntetéséig). A tanév közben távozó diák a kikölcsönzött dokumentumokat leadja a könyvtárba. Távozásáról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

7.3. A könyvtárhasználó felelős az általa kikölcsönzött dokumentumokért. A könyvtár dokumentumai és berendezési tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége. Aki kölcsönvett, vagy helybeolvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.

7.4. A könyvtár rendjét hangos beszélgetéssel megzavarni nem szabad, kulturált viselkedést várunk. Ennivalót, innivalót TILOS a könyvtárba behozni! mobiltelefon használata nem megengedett.

7.5. A kölcsönzési határidő négy hét. Határidőre vissza kell hozni a könyvet, vagy meghosszabbítható két alkalommal. A késedelmes diákokat a tanár felszólítja, és az osztályfőnökkel megbeszéli az esetet.

7.6. A tanuló egyszerre összesen három dokumentumot kölcsönözhet.

7.7. Könyvtartozások: a könyvtartozásokról félévkor és tanév végén hiánylista készül, amelyet az osztályfőnökök kapnak kézhez. Amennyiben egy diáknak folyamatos könyvtartozása van, könyvtartozása rendezéséig nem kölcsönözhet.

7.8. Nem kölcsönözhető: kézikönyvek, folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok (videó, cd, dvd, magnókazetta).

7.9. Az elveszett dokumentumot a kölcsönző köteles pótolni. Ez történhet a könyv megvétele útján (amely lehet antikváriumi példány vagy új kiadású könyv is). Amennyiben a könyvet nem tudja pótolni, akkor köteles a könyv napi árát megtéríteni a kölcsönzési határidő lejártáig.

7.10. A tanuló a kabátját és táskáját a bejáratnál lévő tárolókon helyezheti el.

7.11. Tájékoztatás: a tájékoztatásban és az információkeresésben a könyvtáros segítségét lehet kérni. Segédeszközök: katalógusok, kézikönyvek és az internet.

A könyvtárban található **8 db tanulói gépet bárki használhatja.** Játékszoftverek alkalmazása tilos!

7.12. Kölcsönzési határidők a tanév végén: 5-11. osztályok június 13., 12. osztály: április 30. Az év végi könyvtartozásokról összesített lista készül, amelyet szintén az osztályfőnökök kapnak kézhez. A végzős osztályok diákjai külön engedéllyel, a szóbeli érettségi időpontjáig kölcsönözhetnek.

7.13. Nyitva tartás:

Hétfő:	7:30-12:30
Kedd:	9:30-14:30
Szerda:	7:30-12:30
Csütörtök:	9:30-14:30
Péntek:	7:30-12:30

8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy átadja a tanulóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, valamint balesetveszély vagy baleset fennállásakor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, s be kell tartania az iskolai munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi szabályzat előírásait.

A tanulókkal – az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy esetében – foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez az osztályfőnökök és a szaktanárok feladata.

Minden tanév elején az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek ismertetnie kell:

- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) esetén a teendőket (menekülési útvonalat, a menekülés rendjét),
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, illetve tanítási időn kívül szervezett egyéni és csoportos utazáshoz – továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel, nyelvgyakorlás – az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, beleértve az 1-es típusú diabétesszel élő, valamint a fokozott allergiás megbetegedéssel diagnosztizált tanuló speciális ellátását. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, amelyet a Tatabányai Tankerület

köt meg. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő (hetente kedd, szerda és csütörtök) együttes szolgáltatásából áll. Rendelkezésükre áll egy orvosi szoba. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még az iskolapszichológus, a szociális segítő, a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás a dolgozók részére a törvény által előírt módon biztosított.

8.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi-egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

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

8.3.1. A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit:

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkács gép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök,
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrőgép, barkács gép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló gép, robotgép, vasaló, varrógép),
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógus feladata, hogy:



- haladéktalanul jelezze az igazgatónak azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodik a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjának feladata, hogy:

- a munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyét mindig zárja.

8.3.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

(Súlyos az a tanulóbaleset, amely a sérülthalálát, valamely érzékszervének érzékelőképességének – elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, súlyos csonkulását, a beszélőképességének elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavarát okozza.)

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- lehetővé teszi az iskolaszék és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A pedagógus feladata:

Általános feladatok:

- sérülés esetén elsősegélyben részesíti a tanulót
- értesíti a sérült tanuló szüleit
- szükség esetén mentőt hív
- gondoskodik a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetéséről
- jelzi a balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének
- az igazgató utasítására a balesettel kapcsolatos nyilvántartást vezeti.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- az igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,

- közreműködik az iskolaszék és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbal-esetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában,
- intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre,
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő fel-
adatokban.

8.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (a továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n az irányadó.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, esetleg a gazdasági ügyintézőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével (áramszünet esetén kolomppal) történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti tér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

9. Egyéb kérdések

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a helyettesek) férhetnek hozzá.

9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Ilyen jellegű vagyónátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

9.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait:



- az iskola területén tilos a dohányzás,
- tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi védelmi szabályzat előírásait.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

9.5. 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

9.5.1. Az iskola pedagógusa saját tanítványával magántanítványként külön díjazás ellenében semmilyen tantárgyból sem foglalkozhat.

9.5.2. Az iskola dolgozói tanórán és egyéb foglalkozáson mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthatnak maguknál.

9.5.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök:
számítógép,
notebook,
számítógépes programok,
elektronikus adathordozók
interaktív tábla,
projektor.

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

9.6.1. A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az igazgató gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül egy példány az iskolatitkári irodában (101.) közvetlenül elérhető legyen,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

9.6.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás:

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

9.6.2.1. A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,

9.6.2.2. A tájékoztatást legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.).

9.6.2.3. A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

10.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, valamint az általa ki- jelölt igazgatóhelyettes felügyeli.



Az iratkezeléssel megbízott alkalmazott köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

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

Az igazgató

elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli szabályzatát,
jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
jogosult kiadmányozni,
kijelöli az iratok ügyintézőit,
meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az általános igazgatóhelyettes

ellenőrzi, hogy a vonatkozó jogszabályos előírások szerint történjen,
figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásaira felhívja az igazgató figyelmét,
az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolatitkár

átveszi a küldeményeket,
felbontja a küldeményeket (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja),
elvégzi az iktatást,
az iratokat továbbítja az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti,
a kiadmányokat tisztázza, sokszorosítja,
a kiadmányokat továbbítja, postai feladással, kézbesítéssel, illetve átadja a kézbesítőnek nyilvántartja és kezeli a határidős iratokat,
az elintézett ügyek iratait elhelyezi az irattárban,
rendezi és kezeli az irattárat.

10.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelést az iskola igazgatója felügyeli.

V. Záró rendelkezések



Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év október hó 16. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Tatabánya, 2024. augusztus 23.

p. h.

Pleier Tamás
igazgató

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 26-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. augusztus 26.

Jurida Anna Csenge
a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. augusztus 26-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. augusztus 26.

Valicsné Glodán Erzsébet
általános igazgatóhelyettes
az intézményi tanács képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. augusztus 26-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata



során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. augusztus 26.

Hornyák Yvett
a szülői választmány elnöke

A Szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület bevonásával 2024. augusztus 23-án került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Tatabánya, 2024. augusztus 23.

p. h.

Pleier Tamás
igazgató

Kulman Beáta
a nevelőtestület képviselője

A Bárdos László Gimnáziumban iskolaszék nem működik.

Tatabánya, 2024. augusztus 26.

Pleier Tamás
igazgató

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

Tatabánya, 2024. év hó nap

Vereckei Judit
tankerületi igazgató
a fenntartó képviselője



VI. Mellékletek



VII. Függelék