

A

Tatabányai Árpád Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2020

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tatabányai Árpád Gimnázium nevelőtestülete 2020. július 29-én – az előírt előzetes egyeztetések után – elfogadta.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. augusztus 24-én lép hatályba, s ezzel érvényét veszti az iskola 2014-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tatabánya, 2020. július 29



Kovács Miklós
igazgató



1.	Általános rendelkezések.....	1
1.1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	<i>1</i>
1.2.	<i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	<i>1</i>
2.	Az intézmény általános jellemzői	2
2.1.	<i>Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai.....</i>	<i>2</i>
2.2.	<i>Az intézmény jogállása és képvisellete</i>	<i>3</i>
3.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	5
3.1.	<i>Az intézmény irányítása.....</i>	<i>5</i>
3.2.	<i>Az intézmény felelős vezetője.....</i>	<i>5</i>
3.3.	<i>Az intézmény igazgatósága.....</i>	<i>5</i>
3.4.	<i>Az igazgató közvetlen munkatársai</i>	<i>5</i>
3.5.	<i>Az iskola vezetősége</i>	<i>7</i>
3.6.	<i>Az intézmény dolgozói.....</i>	<i>7</i>
3.7.	<i>A tanítási gyakorlatot végző főiskolások, egyetemisták.....</i>	<i>7</i>
4.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	8
4.1.	<i>Az iskolaközösség</i>	<i>8</i>
4.2.	<i>Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....</i>	<i>8</i>
4.3.	<i>A nevelők közösségei</i>	<i>8</i>
4.3.1.	<i>A nevelőtestület</i>	<i>8</i>
4.3.2.	<i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei</i>	<i>10</i>
4.3.3.	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	<i>11</i>
4.4.	<i>A szülők közösségei</i>	<i>11</i>
4.5.	<i>A tanulók közösségei</i>	<i>12</i>
4.5.1.	<i>A diákönkormányzat.....</i>	<i>12</i>
4.5.2.	<i>A diákkörök</i>	<i>12</i>
4.5.3.	<i>A diákközyűlés</i>	<i>13</i>
4.5.4.	<i>Az osztályközösség.....</i>	<i>13</i>
4.5.5.	<i>Az osztálygyűlés.....</i>	<i>13</i>
4.6.	<i>Az intézmény közösségeinek belső kapcsolattartása, formái és rendje</i>	<i>14</i>
4.6.1.	<i>A diákközösségek és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	<i>15</i>
4.6.2.	<i>A szülők tájékoztatásának formái</i>	<i>15</i>
5.	A tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek	16
5.1.	<i>A tanulói jogviszony</i>	<i>16</i>
5.2.	<i>A felvétel tanulmányi feltételei és a felvételi vizsga</i>	<i>16</i>
5.3.	<i>A tanulók jogai és kötelességei és azok teljesítése</i>	<i>16</i>
5.4.	<i>A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák</i>	<i>17</i>
5.5.	<i>A tankötelezettség teljesítése egyéni munkarendben</i>	<i>19</i>
5.6.	<i>Felmentés kötelező tanórai foglalkozásokról</i>	<i>19</i>
5.7.	<i>A tanulói jogviszony megszűnése</i>	<i>19</i>
5.8.	<i>A tanulói jogviszony szüneteltetése</i>	<i>19</i>
6.	A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	19
6.1.	<i>A tanulók értékelésének rendje.....</i>	<i>19</i>
6.2.	<i>Az osztályozó-, a javító és különbözeti vizsgák lebonyolításának helyi szabályai.....</i>	<i>20</i>

6.3.	<i>A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai</i>	20
6.3.1.	<i>Az egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	20
6.3.2.	<i>A fegyelmi eljárás szabályai</i>	21
6.4.	<i>A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai</i>	22
6.5.	<i>A tanulói hiányzás</i>	22
6.6.	<i>Belső pályázatok</i>	22
7.	A tankönyvellátás rendje	22
8.	Az iskola működésének rendje	22
8.1.	<i>Közalkalmazottak munkarendje</i>	22
8.2.	<i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje</i>	23
8.3.	<i>A pedagógusok munkarendje</i>	23
8.4.	<i>Az intézmény tanulóinak munkarendje</i>	25
8.5.	<i>A tanév rendje</i>	25
8.6.	<i>A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama</i>	26
8.7.	<i>Az intézményben tartózkodás rendje</i>	26
9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
10.	Az intézményi adminisztráció	29
11.	A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése	30
12.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	30
13.	A tanulószobai foglalkozás	31
14.	A mindennapi testedzés formái, a mindennapos testnevelés	31
15.	Gyermek- és ifjúságvédelem	32
16.	A sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók integrált oktatásának-nevelésének intézményi megvalósítása	33
17.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	34
17.1.	<i>Kapcsolattartás a fenntartóval</i>	34
17.2.	<i>Kapcsolattartás a TMJV Önkormányzatával és a PH irodáival</i>	35
17.3.	<i>Az intézmény külső kapcsolatai</i>	35
17.4.	<i>Az intézmény külföldi kapcsolatai</i>	36
17.5.	<i>Kapcsolat az egyetemekkel, főiskolákkal</i>	36
18.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	37
18.1.	<i>Az egyéb foglalkozások célja</i>	37
18.2.	<i>Az egyéb foglalkozások szervezeti formái</i>	37
18.3.	<i>A versenyek</i>	38
18.4.	<i>Az iskola helyiségeinek használati rendje</i>	38
18.5.	<i>Tanfolyamok</i>	38
18.6.	<i>Egyéb rendezvények</i>	39
18.7.	<i>Hit- és vallásoktatás</i>	39
19.	Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39

19.1.	<i>A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</i>	39
19.2.	<i>A hagyományápolás külsőségei</i>	41
20.	Az intézményi védő-óvó előírások	41
20.1.	<i>A munkabiztonsággal kapcsolatos védő-óvó előírások</i>	42
20.1.1.	Az SZMSZ munkabiztonsági hatálya	42
20.1.2.	Az intézmény vezetőinek munkabiztonsági feladata	42
20.1.3.	Az intézmény dolgozóira vonatkozó munkabiztonsággal kapcsolatos védő-óvó előírások.....	42
20.1.4.	A tanulókra vonatkozó munkabiztonsági védő-óvó előírások	44
20.2.	<i>A tűzvédelemmel kapcsolatos védő-óvó előírások</i>	46
21.	Rendkívüli esemény (bombariadó, hőség-, UV-riadó és egyéb katasztrófavédelem) esetén szükséges teendők	48
21.1.1.	Eljárás bombariadó esetén	48
21.1.2.	Szükséges teendők bombariadó esetén	48
21.1.3.	Teendők egyéb rendkívüli esemény esetén.....	48
22.	Az intézmény létesítményei, vagyona és az ezek megóvásával kapcsolatos feladatok	49
22.1.	<i>Ingatlan vagyon</i>	49
22.2.	<i>Az ingó vagyon</i>	49
22.3.	<i>Az iskola vagyona feletti rendelkezési jog</i>	49
22.4.	<i>A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok</i>	49
23.	Záró rendelkezések	50
24.	Érvényességi rendelkezések	51
25.	Mellékletek	53

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1.1.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.2.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának legfontosabb jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről ...
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről ...
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról
- A Tatabányai Tankerületi Központ aktuális utasításai

1.1.3.

Az intézmény működési rendjét az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg: pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv), szervezeti és működési szabályzat, házirend, belső szabályzatok (igazgatói utasítások), éves munkaterv.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1.2.1.

A szervezeti és működési szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és minden olyan személyre, aki az intézménnyel jogviszonyban áll.

1.2.2.

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás után, annak kihirdetésével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

2.1.1.

Az intézmény neve: **Tatabányai Árpád Gimnázium**

Az intézmény székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 1.

Az intézmény telefon/fax száma: 34/310-660, 310-422,06 30/245-7082

2.1.2.

Az intézmény típus szerinti besorolása:

a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
a közszolgáltató szerv fajtája: köznevelési feladatellátást végző közintézmény

Az köznevelési intézmény típusa: gimnázium

2.1.3.

Az intézmény OM azonosítója: 0 3 1 9 3 6

2.1.4.

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

Gimnáziumi nevelés-oktatás.

- a) nappali rendszerű, négy évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
Az iskola a fenti képzési forma keretein belül évfolyamonként egy-egy csoportban emelt szintű matematika, német és angol nyelvi oktatást folytat.
Tanévenként három osztály indítható.
- b) nappali rendszerű, hat évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
Tanévenként egy osztály indítható.

Az intézmény ellátja a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók oktatását (a KIR intézménytörzsben nyilvántartott adatok alapján).

Az intézmény közreműködik az önkormányzat által szervezett iskolai étkeztetésben.

Az iskola alap- és helyi feladatait a pedagógiai programban foglalt óratervek alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai szerint biztosított órakeretből látja el.

2.1.5.

Az intézményben engedélyezett osztályok száma:

Nappali tagozaton, a négy és a hat évfolyamos gimnáziumi oktatásban: 18 osztály.

Az iskola épületében egyidejűleg 18 osztály helyezhető el.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám 600 fő.

2.1.6.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben az emberi erőforrások minisztere által megbízott intézményvezető látja el.

2.1.7.

Az intézmény fenntartója a

Tatabányai Tankerületi Központ
2800 Tatabánya Győri út 29.

Képviseli:	tankerületi igazgató
Adószám:	15835516-2-11
Számlaszám:	10036004-00336561-00000000
Fenntartó azonosító:	39012305
PIR szám:	835518
KSH számjel:	15835516-8412-312-11

A 2013. január 1-jei fenntartóváltás óta iskolánk gazdaságilag nem önálló, nem rendelkezik saját gazdasági egységgel, saját számlaszámmal, adószámmal.

Iskolánk tankerületi szervezeti kódja: KA3001

2.2. Az intézmény jogállása és képviselete

2.2.1.

Az intézmény jogállása: jogi személy

Alapító

Induló állapot: Magyar Állami Szénbányák és Tatabánya, Alsógalla, Felsőgalla, Bánhida községe 1946. szeptember 23.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

2.2.2.

Az intézmény képviselője az intézményvezető (igazgató), akit az emberi erőforrások minisztere bíz meg.

Az igazgató a képviseleti jogot esetenként vagy az ügyek meghatározott körében (jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban továbbá a munkaköri leírásokban meghatározott esetekben) helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.2.3.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:
hosszú bélyegzők:

TATABÁNYAI
ÁRPÁD GIMNÁZIUM
2800 Tatabánya, Fő tér 1.

TATABÁNYAI ÁRPÁD GIMNÁZIUM

körbélyegzők:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, osztályfőnökök, az iskolai diákönkormányzat patronáló tanára. A részletes szabályozás *Az iskola bélyegzőinek használati rendjében* található.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben szervezeteivel és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

3.2. Az intézmény felelős vezetője

3.2.1.

A köznevelési intézmény felelős vezetője az intézményvezető (a továbbiakban igazgató).

Aki felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartóval kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, központi kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

Az igazgató felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

(Részletesen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §.)

3.2.2.

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

Előre nem látható távollét esetén az igazgatót az I. sz. igazgatóhelyettes, az I. sz. igazgatóhelyettes a II. sz. igazgatóhelyettes, a II. sz. igazgatóhelyettes a tantestület jelenlévő, határozatlan időre legkorábban kinevezett tagja helyettesíti (rangidős pedagógus).

3.3. Az intézmény igazgatósága

Tagjai: az igazgató és helyettesei.

Az igazgatóság megbeszélést tart hetente a munkatervben rögzített időpontban, valamint szükség szerint. Az igazgatóság üléseit az igazgató vagy –távollétében– a helyettesítésével megbízott helyettese hívja össze.

Feladata, hatásköre: az iskolai feladatok tervezése, szervezése, ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése, döntés-előkészítés.

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

3.4.1.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai – az igazgatóhelyettesek – közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre

alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz.

3.4.2.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4.3.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

Az iskolai feladatok indokolttá teszik, hogy az igazgatóhelyettesek egy-egy részterületen önállóan és felelősen intézzék az ügyeket. Az igazgató feladata ebben a vonatkozásban az összhang megteremtése és az információcsere megoldása, valamint a helyettesei közötti arányos munkaelosztás. Emellett az igazgatóhelyetteseknek tájékozottnak kell lenniük az intézmény minden lényeges ügyében.

Az igazgató-helyetteseknek teljes felelősségi és hatáskörébe leosztott területek:

I. számú igazgatóhelyettes:

- továbbképzések (pedagógus)
- versenyszervezés
- vizsgaszervezés (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.)

II. számú igazgatóhelyettes:

- órarend, helyettesítés
- KRÉTA
- pályázatok
- vizsgaszervezés (felvételi, érettségi)

3.4.3.1.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatót saját munkaterületükön teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik. Az igazgató teljes jogkörét távolléte, illetve akadályoztatása esetén a 3.2.2. pontban leírtak szerint gyakorolják.

3.4.3.2.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az igazgató mellett igazgatóhelyettesek szervezik, irányítják és ellenőrzik. A vezetők felelnek a pedagógiai program és az éves munkaterv megvalósításáért, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a házirend előírásainak betartásáért, valamint a tantestületi döntések végrehajtásáért.

3.4.3.3.

Munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az igazgatónak és a tantestületnek.

3.4.3.4.

Vezetői ügyeletet kell tartani munkanapokon 7.20-tól 16.00-ig, illetve mindaddig, amíg az intézményben saját program folyik (versenyek, vetélkedők, mérkőzések, előadások, szakkörök, a diákönkormányzat által szervezett programok stb.).

Vezetői ügyeletet kell tartani más napokon is, ha iskolai szintű rendezvény van az intézményben.

A vezetői ügyeletet az igazgató és az igazgatóhelyettesek, rendkívüli esetben az általuk megbízott pedagógus láthatja el.

3.5. Az iskola vezetősége

3.5.1.

Tagjai az igazgató és helyettesei, a munkaközösség-vezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke, a diákokat érintő napirendeknél az iskolai diákönkormányzat patronáló tanára és elnöke.

Hatásköre: véleményező, egyeztető, javaslattevő, döntés-előkészítő.

Üléseit szükség szerint és a tantestületi értekezleteket megelőzően tartja.

3.5.2.

Az iskolavezetőségi tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.5.3.1.

Az iskolavezetés megbeszélést tart minden hétfőn a 3. órában. Ezen értékeli az elmúlt hét eseményeit, megtervezi a következő hét feladatait, az ezzel kapcsolatos tevékenységet kiosztja, koordinálja. A megbeszélésen elhangzottakról az 5. óra utáni szünetben tájékoztatja a nevelőtestületet, illetve szükség esetén tájékoztatást kér.

3.5.3.2.

Az iskola vezetősége havonta ülésezik. A megbeszélésen mindenki röviden beszámol az őt érintő terület munkájáról. Értékelik az elhangzottakat, illetve megegyeznek a következő időszak feladataiban. Az iskolavezetés az értekezleten elhangzottakról tájékoztatja a tantestületet, a napi munkával kapcsolatos kérdésekről a hétfői megbeszéléseken, a nagyobb, jelentősebb kérdésekről pedig a nevelőtestületi értekezleten.

A tanév-előkészítő, a félévi és a tanévzáró értekezleten kívül félévente egy nevelőtestületi értekezletet tartunk. Természetesen rendkívüli esetben ettől eltérő időpontokban is összehívható a tantestület (4.3.1.3. pont).

Az ellenőrzéseket a megadott ütemben végzi az iskolavezetés.

3.5.3.3.

Az ellenőrzés részletes formáit és ütemét a belső ellenőrzési szabályzat és az éves munkaterv tartalmazza.

3.6. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói: pedagógusok, ügyviteli dolgozók, rendszergazda, technikai dolgozók. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkakörleírás-mintákat az I. számú melléklet tartalmazza.

3.7. A tanítási gyakorlatot végző főiskolások, egyetemisták

Tanítási gyakorlatot végző főiskolásokra és egyetemistákra a tanítási gyakorlat ideje alatt a pedagógusra és a szaktanárra vonatkozó általános munkaköri leírás és az SZMSZ egyaránt érvényes.

4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a 4. fejezet pontjaiban felsorolt közösségek révén és módján érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

4.2.1.

Az alkalmazotti közösség az iskola kinevezett tanáraiból, az oktatást közvetlenül segítő munkatársakból valamint az adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

4.2.2.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

4.3.1.1.

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§-a alapján – nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.1.2.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§-alapján):

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára 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, illetve a megbízás visszavonása előtt, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§)

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

4.3.1.3.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- a tanévnyitó,
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és
- év végi osztályozó értekezlet;
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

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 intézményvezető, az iskolavezetőség, a nevelőtestületi tagok egyharmadának, az iskolai szülői szervezetnek, az iskolaszéknek, hiányában a szülői munkaközösségnek, a diákönkormányzatnak a kezdeményezésére.

A nevelőtestület értekezleteiről feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

4.3.1.4.

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.

4.3.1.5.

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 meghatározott időre bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre 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.

4.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

4.3.2.1.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§további szabályokat állapít meg a szakmai munkaközösségek működésére.

Az intézményben működtethető munkaközösségek számát, feladatait– a jogszabályok alapján– a nevelőtestület határozza meg, s a mindenkori munkatervben rögzíti azokat.

4.3.2.2.

Az intézményi szakmai munkaközösségek működése és jogkörei:

A munkaközösség tagjai – háromévenként –munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

Az intézményben tanító (főállású és óraadó) tanárok részt vesznek annak a munkaközösségnek a szakmai munkájában, amely tantárgyat az adott tanévben tanítják. Osztályfőnöki feladat ellátása esetében az adott pedagógus részt vesz az iskola osztályfőnöki munkaközösségének munkájában.

A több szaktárgyi munkaközösséghez tartozó pedagógusok a tanév elején választják meg, hogy a tantestületi döntéseket előkészítő, nem a szaktárgyakat érintő (általános) kérdések megvitatásában melyik munkaközösség tevékenységében vesznek részt.

4.3.2.3.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a következők:

- koordinálják az egész intézményben folyó nevelő-oktató munkát, emelik szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- összeállítják az intézmény számára a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek a szükséges taneszközök beszerzésére, igénylésére;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, ez elsődlegesen a munkaközösség-vezető és a kijelölt mentoráló tanárok feladata.

4.3.2.4.

A munkaközösség dönt (s ezt a munkatervben rögzíti):

- a munkaközösség-vezető személyéről, (a választás szempontjait a munkaközösség határozza meg);
- az évfolyam szintű dolgozatokról;
- a szintfelméréshez kapcsolódó csoportbeosztásról;
- több, a tantervnek megfelelő tankönyv esetén a kiválasztásról;
- a belső továbbképzési programról;
- a szaktárgyi háziversenyek módjáról;
- a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról.

4.3.2.5.

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

4.3.2.6

A munkaközösségek közötti kapcsolattartást segíti, hogy a munkaközösség-vezetők az iskolavezetés tagjai.

A munkaközösségek kapcsolatát és a közvetlen információcserét segítik azok a szaktanárok, akik több munkaközösségben tevékenykednek.

4.3.2.7.

A munkaközösségek a tantárgyi sajátosságokból adódó hasonló feladataikat egyeztetik, esetenként közösen végzik.

Az intézményi feladatok megoldására alkalmi munkacsoportok alakulhatnak, melyekben együtt dolgozhatnak a különböző munkaközösségek tagjai.

A munkaközösség-vezetők szakmai munkáját – az igazgató által megbízott – tantárgyi felelősök segíthetik.

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. A munkacsoport megalakításakor meg kell határozni, hogyan és mikor számolnak be a végzett munkájukról.

4.4. A szülők közösségei

4.4.1.

A szülők jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 72. §-a rögzíti. A jogok gyakorlásához a szülők közösségeket hozhatnak létre. Ennek formái a szülői munkaközösség és az iskolaszék, amelyek működéséről a fenti törvény 73. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§rendelkezik. A szülői munkaközösség és az iskolaszék szótöbbséggel maga dönt működési rendjéről és munkatervének elfogadásáról, valamint a közösséget képviselő tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolaszék, illetve a szülői munkaközösség munkáját saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

4.4.2.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (4) pontja alapján iskolánkban intézményi tanács alakul a szülők, a nevelőtestület és Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselőiből.

Az intézményi tanács az Oktatási Hivatal honlapján regisztrálja magát és saját ügyrendje alapján működik.

4.4.3.

Az iskolaszékkel, a szülői munkaközösséggel és az intézményi tanáccsal elsődlegesen az igazgató tartja a kapcsolatot, amiben az I. számú igazgatóhelyettes segíti. Ők gondoskodnak arról, hogy a szülői szervezetek az intézmény épületében, az arra kijelölt helyen, térítésmentesen dolgozhassanak. Ugyancsak az ő feladatuk a szülői közösségek működésével kapcsolatos adminisztráció megszervezése és minden egyéb kérés segítése.

4.5. A tanulók közösségei

A tanulók jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. §-a rögzíti.

A tanulók érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

4.5.1. A diákönkormányzat

A a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

4.5.1.1.

A diákönkormányzat működési rendje

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott, önálló szervezeti és működési szabályzata van. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja.

4.5.1.2.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákvezetőség áll. A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákvezetőség képviseli, és gyakorolja a diákönkormányzatot megillető jogokat.

4.5.1.3.

A diákönkormányzat üléseihez, illetve rendezvényeihez – előzetes egyeztetés alapján – térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit.

A működésükhöz szükséges adminisztráció elvégzését az iskolavezetés segíti.

Az iskolarádiót, annak technikai eszközeit – az éves munkatervben rögzített időszakokban – a diákönkormányzat által kijelölt tanulók, az előírásoknak megfelelően használhatják.

4.5.2. A diákkörök

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

4.5.2.1.

A diákkör tagjai érdekeik képviseletére, a szervezéssel és a vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátására diákvezetőséget alakíthatnak. A diákkör a nevelőtestület véleményének meghallgatása után dönt a saját működéséről és a tevékenységét segítő személy felkéréséről. Az iskolai diákvezetőség javaslata alapján – a házirend elveit alapul véve – az igazgató engedélyezi a diákkörök működését.

4.5.2.2.

Az önkormányzattal működő diákkörök vezetőjüket delegálhatják az iskolai diákönkormányzatba.

4.5.3. A diákközgyűlés

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amelyen az intézmény minden diákja részt vehet. A diákközgyűlésen részt vehet az intézmény minden tanára, valamint a diákok ügyeivel közvetlenül foglalkozó dolgozója. A diákközgyűlés a diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlésként is megszervezhető. A diákközgyűlésen bármelyik tanuló, (küldött) illetve felnőtt megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat elnöke kezdeményezheti. A diákközgyűlést évente legalább egyszer (évi rendes diákközgyűlés) a munkatervben rögzített időpontban össze kell hívni. (Házirend 2.9.)

4.5.4. Az osztályközösség

Az osztályok munkáját az osztályfőnök irányítja az osztály vezetőségének közreműködésével.

4.5.4.1.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége nyilvános jelölés után titkos vagy nyílt szavazással megválasztja az osztály vezetőségét. A vezetőség tagjai: elnök, társelnök. Az osztály vezetősége – az adott osztály döntésétől függően – nagyobb létszámú is lehet. Az elnök és a társelnök képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának választmányában (az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt).

4.5.4.2.

Az osztályfőnök munkáját „pótosztályfőnök” segíti. Hiányása esetén helyettesíti őt. A pótosztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség javaslatára az igazgató kéri fel.

4.5.5. Az osztálygyűlés

Az iskola minden tanulója számára az osztálygyűlés az a diákfórum, ahol véleményét, javaslatait, kezdeményezéseit elmondhatja. Osztálygyűlést csak az osztályfőnök jelenlétében lehet tartani. Az osztályra vonatkozóan az osztálygyűlés gyakorolja a tanulói közösséget megillető jogokat.

Az osztálygyűlésnek az iskolai életre vonatkozó javaslatait, észrevételeit a diákközgyűlésen vagy a diákönkormányzatban az elnök, a társelnök, illetve az osztály képviselője terjesztheti elő. A diákközgyűlésen minden tanuló részt vehet, egyéni véleményt nyilváníthat és kérdezhet.

Osztálygyűlést kell tartani minden félév lezárása előtt, a magatartás és a szorgalom minősítésekor. Indokolt esetben – az osztályfőnök egyetértésével – az osztály vezetősége osztálygyűlést hívhat össze. Össze kell hívni az osztálygyűlést, ha az osztály tanulóinak a többsége kéri. Az osztálygyűlés osztályfőnöki óra keretében is szervezhető.

A tanulók az osztálygyűlésen nyilváníthatnak véleményt az őket nevelő-oktató pedagógusok munkájáról azok jelenlétében.

Az osztálygyűlés a véleményeket megvitatja, és állásfoglalása alapján a közösség érdekeit szolgáló javaslatokat az osztályfőnök és az osztály vezetőségének segítségével eljuttatja az iskolavezetéshez.

4.5.5.1.

Az osztály vezetőségének feladatai

Az osztály vezetőségének munkáját az elnök irányítja, képviseli az osztályt a tantestület és az iskola vezetői előtt.

Az osztály vezetőség létszámát és tagjait osztálygyűlés keretében, a DÖK szervezeti és működési szabályzata alapján választják meg.

Az osztály vezetőség előkészíti az osztálygyűléseket és képviseli a határozatokat a megfelelő fórumokon.

Segíti a házirend betartását, fellép az osztály érdekeit sértő tanulói magatartás ellen, segíti az egészséges közösségi szellem kialakulását.

Az osztály tanulóinak esetében javaslattételi jogkört gyakorol: fegyelmezési és fegyelmi ügyekben; jutalmazásokban és kitüntetésekben; szociális ügyekben.

Szervezőmunkájával bekapcsolja az osztályközösséget az iskolai diákközösség programjaiba, szervezi a mindennapi életben jelentkező közösségi feladatokat.

4.5.5.2.

A tanulók egyéni problémáikkal, az iskolai életre vonatkozó javaslataikkal az osztályfőnökükhöz, pótosztályfőnök az iskola tanáraihoz és vezetőihez, az osztály vezetőségéhez, az osztálygyűléshez, a diákfórumokhoz, az iskolai diákvezetőséghez és az iskolai diákközgyűléshez fordulhatnak.

4.5.5.3.

Az osztályfőnök

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Megbízást az kaphat, aki vállalja, hogy osztálya magatartásbeli, szorgalmi, tanulmányi, kulturális és sporttevékenységének fejlődését a korosztály adottságait figyelembe véve elősegíti, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, és nevelési módszereit az iskolaközösség által elfogadott dokumentumok szellemével összhangban választja meg.

4.6. Az intézmény közösségeinek belső kapcsolattartása, formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melynek „naptár” részét az iskola faliújságján ki kell függeszteni és az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

4.6.1. A diákközösségek és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákközösségek, az iskolai diákvezetőség, a tanári közösségek és az iskola vezetői a szorgalmi időszak végéig kialakítják a következő tanévre vonatkozó célkitűzéseiket, programterveiket.

A tanév előkészítése során a tanári közösségek augusztus végén és a diákvezetők szeptember elején kialakítják a naptár szerint elkészített programtervet. Az iskola vezetői ehhez megadják a szükséges információkat, segítséget.

A diákönkormányzat szeptemberben megvitatja az elkészített programot.

Szeptemberben minden tanulóközösség megkezdheti a munkaterve szerinti tevékenységét.

A tanév munkaterve rögzíti azokat a diákvezetőségi, sportköri, valamint igazgatósági, tantestületi, munkaközösségi megbeszéléseket, amelyek a munka folyamatos végzéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez szükségesek. A tanév munkatervében rögzíteni kell a diákönkormányzat gyűlései és rendezvényei számára biztosított délutáni időkeretet is.

A diákvezetői tanácskozásokon az iskolai vezetők, a tanári megbeszéléseken – ha az a diákokat érinti – a diákképviselők felkészülten vegyenek részt.

A különböző diákközösségek közötti folyamatos kapcsolattartást, a tanulók tájékoztatását az iskolai diákvezetőség szervezi meg.

Ha a munka jellege megkívánja, közös tanári és tanulói megbeszéléseket lehet összehívni.

4.6.2. A szülők tájékoztatásának formái

4.6.2.1.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 72. §-nak megfelelően az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart – az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn kívüli időpontokban – szülői értekezleteken, fogadóórákon. Rendszeres értesítést ad a szülőket érintő kérdésekről pl. fogadóóra, szülői értekezlet, az iskola honlapja, e-mail, elektronikus napló, stb. Az iskolai dokumentumokat a titkárságon és az iskola honlapján a szülők bármikor megtekinthetik. (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, az intézményi közzétételi lista dokumentumai, a tanév fontos eseményei, időpontjai (munkaterv) stb.)

4.6.2.2. A szülői értekezletek

Az egyes osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart (szeptemberben és februárban).

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Ekkor választják meg az osztály szülői munkaközösségi (SzM) tagjait, ők képviselik az adott osztály szülői közösségét az iskolai SzM-ben.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. A felmerülő problémák megoldására az osztályfőnök és az osztály SzM tagjai kezdeményezhetik a rendkívüli szülői értekezletet.

4.6.2.3. A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa azonos időpontban, tanévenként a munkatervben rögzített napokon 16.30-tól 18.00 óráig a tanulók szülei részére félévente egy alkalommal tart szülői fogadóórát, amelyen rövid tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről. Ha a tanár rendkívüli ok miatt hiányzik, egy hét múlva ugyanabban az időben megtartja az elmaradt fogadóórát.

Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

4.6.2.4. A rendszeres írásbeli tájékoztatás

A pedagógus köteles minden érdemjegyet az elektronikus naplóban rögzíteni, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket - a számonkérés típusa szerint - a kiosztás napján. (A dolgozatok kijavításának határideje két hét, 10 munkanap).

5. A tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek

5.1. A tanulói jogviszony

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján jöhet létre, amelyről az intézmény igazgatója dönt.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 23. §-a részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony létrejöttét.

5.2. A felvétel tanulmányi feltételei és a felvételi vizsga

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. §-a szerint:

A középfokú iskola – jogszabályban meghatározott keretek között – állapíthatja meg a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények).

Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

A középfokú beiskolázást az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26-45. §-ai részletesen szabályozzák.

Az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulók az induló hetedik és kilencedik évfolyamra az általános felvételi eljárás keretében, annak szabályai szerint kerülnek felvételre. Minden tanév októberében hozzuk nyilvánosságra a következő évi beiskolázási tájékoztatót. Beiskolázási körzetünk: Tatabánya város, városkörnyék és egyéb települések.

Magasabb évfolyamokra, illetve tanév közben a tanulók felvételéről az igazgató dönt.

A részletes szabályozást a Pedagógiai Program tartalmazza.

5.3. A tanulók jogai és kötelességei és azok teljesítése

A köznevelési intézményben oktatott gyermek jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§-a., a kötelességek teljesítését 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. és 53-61. §-ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és a kötelességek gyakorlásával, a helyi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

5.3.1. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

5.3.2. A házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a tantestület és a tanulók véleményét.

5.3.3. A házirend elfogadásakor véleményezési jogot az iskola alábbi közösségei gyakorolhatnak:

- a szülői munkaközösség,
- az iskolaszék,
- az intézményi tanács,
- a diákönkormányzat.

5.3.4. A tanuló joga, hogy az általa előállított termék, dolog, alkotás értékesítése, továbbadása esetén díjazásban részesüljön az alábbiak szerint. Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése során (tanórán), illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettséghez nem kötődő feladatok teljesítésekor (pl. szakkör). A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a fent említett vagyoni jogokat másra ruházza át. A díjazásban az igazgató és a tanuló – kiskorú tanuló esetén az igazgató és a szülő – állapodnak meg.

5.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák

5.4.1. A tanulmányok alatti vizsgák:

- a házi vizsga,
- az osztályozó-, a javító- és a különbözeti vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgák rendszerét és lebonyolítási rendjét a Pedagógiai Program 1.10. pontja szabályozza.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A vizsgák szervezését az I. számú igazgatóhelyettes koordinálja. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az elektronikus naplóba a szaktanár, a törzslapba és a bizonyítványba az osztályfőnök írja be. A záradékot az igazgató írja alá.

5.4.2. A házi vizsgák előkészítése, lebonyolítása:

A sikeres vizsga előfeltétele a megfelelő előkészítés. Ezért a vizsgarendet tanév elején ismertetjük a diákokkal és a szülőkkel. Ezzel együtt tájékoztatást adunk a vizsgatárgyak követelményeiről. A témaköröket, tételeket a szaktanárok március végéig ismertetik, amelyek az adott évfolyam, adott csoportjának tantervére épülnek.

A vizsgák időpontját a munkaterv tartalmazza.

Az írásbeli vizsgák időtartama 60 perc.

Az írásbeli házi vizsga dolgozatok feladattípusai és értékelése igazodik a középszintű írásbeli érettségi vizsgához.

A szóbeli vizsgákon – az idegen nyelv kivételével – a diákok 30 perces felkészülési időt kapnak a tétel kihúzása után, a feleletek időtartama 10 - 15 perc. A szóbeli vizsgák kéttagú – a tanuló szaktanára és lehetőleg még egy szakos tanár alkotta – bizottság előtt folynak. A tanulói teljesítmény értékelése, minősítése a munkaközösségek által kidolgozott, a középszintű érettségi minősítéséhez igazodó egységes követelményrendszer szerint történik. (lásd. 5.4.3)

A vizsgákon a tanulóknak iskolai egyenruhában kell megjelenniük.

Az érdemjegyről a tanulókat a házi vizsgákat követő két héten belül tájékoztatjuk.

Az elért érdemjegy dupla témazárójegyként számít be az év végi osztályzatba.

A vizsgáról hiányzó tanulónak a vizsgát pótolnia kell, az arra kijelölt időpontban. Az a tanuló, aki a vizsgák előtt, illetve alatt betegség miatt tartósan hiányzik – kérelmére, az igazgató döntése alapján – egyéni elbírálásban részesülhet.

A pedagógiai program 4. számú mellékletében meghatározott versenyek-, illetve nyelvvizsga eredmények kiváltják a házi vizsgát. Ilyen esetben a tanuló vizsgaeredménye 100%-os, jeles (5).

5.4.3. Az osztályozó-, a javító- és a különbözeti vizsgák

Az osztályozó-, a javító- és a különbözeti vizsgák esetében egységes elvként alkalmazzuk, hogy olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhethet, minden évfolyamon kötelező követelmény az írásbeli valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése. Az írásbeli vizsgarésznek az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit tartalmaznia kell.

A 7. és 8. évfolyamon a vizsga az irodalom, a magyar nyelv és idegen nyelv tantárgyból írásbeli és szóbeli részekből áll. Matematikából írásbeli, digitális kultúrából (informatika) és testnevelésből gyakorlati, míg a többi tantárgyból csak szóbeli vizsgát tartunk.

A 9-12. évfolyamon az érettségi vizsgára jogosultságot adó tantárgyakból (Pedagógiai program 2.9.1. szerint) írásbeli és szóbeli vizsgarész egyaránt kötelező. A többi tantárgyból csak szóbeli vizsga van.

A szóbeli vizsga a testnevelés és az informatika tantárgy esetében gyakorlati vizsgaként is szervezhető. A két vizsgarészből álló tantárgyaknál egy osztályzat adható.

Az írásbeli vizsgák és az írásbeli jellegű gyakorlati vizsgák 60 percesek. A szóbeli vizsga, az előírt felkészülési idő (30 perc) után 10-15 perc. Az idegen nyelv szóbeli vizsgán nincs felkészülési idő.

A tanulói teljesítmény értékelése, minősítése a munkaközösségek által kidolgozott, egységes követelményrendszer szerint történik (Pedagógiai program 1.10.1):

A vizsgán elért eredményeket százalékos arányban határozzuk meg és egységesen váltjuk át osztályzatra, az alábbiak szerint:

- 0 - 29 % elégtelen (1)
- 30 - 49 % elégséges (2)
- 50 - 69 % közepes (3)
- 70 - 84 % jó (4)
- 85 - 100 % jeles (5)

A két részből álló vizsgák esetében a vizsgázónak a sikeres vizsgához mindkét vizsgarészből, külön-külön el kell érnie a 30%-ot.

Az írásbeli és szóbeli vizsgarészek pontszámának aránya 2:1, kivétel a matematika, amelynél 3:1. A gyakorlati vizsgarészes tantárgyak (digitális kultúra (informatika) és testnevelés) esetében a gyakorlati és a szóbeli vizsgarészek pontszámának aránya 3:1.

Iskolánk négy időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: augusztus, január, április és június folyamán. (Az áprilisi vizsgákon a végzős tanulókon kívül csak az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezett tanulók vehetnek részt.)

A javító vizsgák időpontja az adott tanév augusztusának vége.

A vizsgákra (a javító vizsga kivételével) a tanulóknak az illetékes szaktanárral egyeztetve, írásban kell jelentkezniük, legalább két héttel a vizsga időpontja előtt. A vizsgák pontos időpontját az adott tanév munkatervében rögzítjük.

A fentiektől eltérő időpontban, rendkívüli esetben, méltányossági alapon az igazgató engedélyezheti osztályozó vizsga, különbözeti vizsga vagy javítóvizsga letételét.

Ha a tanuló tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet.

Egy adott tantárgyból, egy vizsgaidőszakban legfeljebb két év tananyagából tehető osztályozó vizsga.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli, illetve írásbeli vizsga.

E vizsgák tartalmi követelményeit iskolánk helyi tanterve, illetve az az alapján összeállított tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményrendszer határozza meg. Ez utóbbi a pedagógiai

program 3. számú melléklete. A vizsgák megszervezésének általános szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24. szakasza tartalmazza.
(Pedagógiai Program 1.10.)

5.5. A tankötelezettség teljesítése egyéni munkarendben

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A kérelmet a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthatja be (formanyomtatványon, postai úton) az Oktatási Hivatalhoz, a kérelmet az Oktatási Hivatal bírálja el.

Ennek feltételeire és a kérelmezés módjára, valamint a tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítésére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § (5), (6), 54. § (1), 55. § (2) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 75. §-a az irányadó. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

5.6. Felmentés kötelező tanórai foglalkozásokról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 55. § (1) bekezdése alapján az igazgató a tanulót kérelmére – kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi. Ha a kérelem az összes tanórai foglalkozás alóli felmentésre irányul, akkor a tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítése iránti eljárást kell lefolytatni.

5.7. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulókat a köznevelési intézményekhez fűző jogviszony megszűnéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 53. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. §-a rendelkezik.

5.8. A tanulói jogviszony szüneteltetése

A tanulói jogviszony szüneteltetésekor nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 56. § (3) és a 91. § (3) alapján kell eljárni.

6. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

6.1. A tanulók értékelésének rendje

A tankötelezettségről, annak teljesítéséről, a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54-57. §-a rendelkezik.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeiről és formáiról az intézmény pedagógiai programja rendelkezik részletesen.

6.2. Az osztályozó-, a javító és különbözeti vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

A helyi vizsgarendszert és a vizsgák lebonyolításának helyi szabályait a pedagógiai program 1.10. pontja és az SZMSZ 5.4. pontja tartalmazza.

6.3. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai

6.3.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból 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 igazgatóhelyettes I.;
- Az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- A szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének 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 kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de

legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő 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. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére

- Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:
- 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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.

6.3.2. 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. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a 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, tanulócsoporthoz 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 kötelességszegésért 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.

6.4. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályait a házirend 3.7. pontja tartalmazza.

6.5. A tanulói hiányzás

A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezéseket a házirend 3.2. pontja határozza meg.

6.6. Belső pályázatok

A tantestület, az iskolai diákvezetőség és az igazgató egy meghatározott cél érdekében (pl.: iskolatörténeti vetélkedő, sportvetélkedő, tisztasági verseny) a tanulók, illetve a tanulóközösségek számára különböző pályázatokat írhat ki (a feltételek és a jutalom feltüntetésével). A pályázatokat a munkatervben is rögzíteni kell.

7. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátásrendjét a pedagógiai program 2.4. pontja és a házirend 2.8. pontja szabályozza.

8. Az iskola működésének rendje

8.1. Közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait, valamint az alkalmazottak alapvető jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 61-63. §-a és 1-3. számú melléklete, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rögzíti.

A közalkalmazottak munkavégzésének szabályait az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről összhangban kell meghatározni.

8.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.

Az iskolavezetés a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus közalkalmazottak– iskolatitkár, rendszergazda, gazdasági ügyintéző– heti 40 órás munkaidejét az iskolai feladatokhoz igazodva kell beosztani.

8.3. A pedagógusok munkarendje

8.3.1.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a rögzíti. Az iskolai házirendben leírtak a pedagógusokra is vonatkoznak.

8.3.2.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a határozza meg a pedagógusok teljes munkaidejének beosztását. 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.

8.3.3.

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 intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A tervezhető megbízásokat a tanév elején ki kell adni és szerepeltetni kell a munkatervben. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egységes és elviselhető terhelés.

8.3.4.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. Az iskolai foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

8.3.5. A pedagógusok munkaidő beosztása

A tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend határozza meg a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét, feladatait. Ezek nyilvántartása az elektronikus napló vezetésével történik.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógusnak az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- eseti helyettesítés (kiírás szerint);
- készenlét az előre nem tervezett esetei helyettesítésre (órarend szerint, heti 2 óra);
- igazgatói és igazgatóhelyettesi utasítás;
- aktuális feladatok az éves munkaterv szerint;
- tanügyi adminisztráció;
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységek. Az intézményben nem elvégezhető tevékenységre az igazgatótól engedélyt kell kérni.

A főállású, teljes munkaidős pedagógusok számára a kötött munkaidő a heti tanítási napok számával arányos:

a heti tanítási napok száma:	5	4	3	2	1
a kötött munkaidő (óra):	32	26	20	13	7

A részmunkaidős tanárok heti munkaideje, így kötött munkaideje a kinevezésükben meghatározott kötelező óraszámával arányos. Néhány példa:

heti kötelező óra:	heti munkaidő	heti kötött munkaidő:
11	20	16
12	21,81	17
15	27,27	22

8.3.6.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) 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, helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A pedagógus hiányzásának kezdetekor – lehetőség szerint – tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyetteset a tanítandó tananyagról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

8.3.7.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal (rendkívüli esetben 1 nappal) előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák, foglalkozások, tantermek megváltoztatását az igazgatóhelyettesek engedélyezik (pl. óracseré).

8.3.8.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább az adott tanóra

megtartása előtti napon bízták meg, úgy köteles szakórát tartani és a tanmenet szerint előre haladni.

8.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

8.5. A tanév rendje

8.5.1.

A tanév első és utolsó napját évente a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. A szorgalmi idő az első tanítási nappal kezdődik, és az utolsó tanítási nappal fejeződik be.

8.5.2.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

8.5.3.

Iskolai ünnepélyt tartunk – valamennyi diák és pedagógus jelenlétével – tanévnyitón, tanévzárón és a szorgalmi időre eső nemzeti ünnepeken.

Megemlékezünk az aradi vértanúkról (október 6.), a magyar nyelv napjáról (november 13.), a magyar kultúra napjáról (január 22.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.) és a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapjáról, valamint a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.).

Városunk múltja előtt tisztelegve megemlékezünk a bányász hősök emléknapjáról (április 28.).

Az egyéb megemlékezések időpontját és formáját az adott év munkatervében határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözetben, kiemelt ünnepélyeken a házirendben meghatározott iskolai egyenruhában.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést jelentsen.

8.5.4.

A vizsgák rendjét a tanévi munkatervben kell rögzíteni.

8.5.5.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, illetve a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

8.6. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

8.6.1.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik – pedagógus vezetésével –, a kijelölt termekben. Az egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

8.6.2.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 40 perckor kezdődik. Egy napon legfeljebb 9 tanítási óra tartható.

Az óráközi szünetek időtartama:

1-4. óra után	10 perc,
5-6. óra után	20 perc,
7-8. óra után	5 perc.

A 7-9. órában legfeljebb 2 óra szünet közbeiktatása nélkül is tartható.

A 5. és 6. órák utáni szünetekben biztosítjuk a tanulók számára az ebédelést a menzán.

Az órák kezdetét és végét csengetés jelzi.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

(Részletesen a házirend 7.4. pontjában.)

8.6.3.

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

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

8.6.4.

Az óráközi szüneteket a tanulók az osztálytermükben, a folyosókon, illetve lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva egymás testi épségére. Az előadótermekbe, a laborokba és a tornacsarnokba csak az órát tartó tanár jelenlétében mehetnek be. Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és a hetesek felügyelik. A főépületben szintenként 2-2, az oldalszárnyban és az aulaszárnyban 2-2 tanár teljesít szolgálatot a tanítás megkezdése előtt 7 óra 30 perctől, az óráközi szünetekben és hatodik óra után az ebédlőben. A tornaterem és az öltözők felügyeletét a testnevelő tanárok látják el.

8.7. Az intézményben tartózkodás rendje

8.7.1.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 16.30 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat.

8.7.2.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül 7.20 óra és 16.30 óra között, pénteken 7.20 óra és 15.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

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

8.7.3.

Az iskolában 7.30 órától 13.30 óráig a szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8.7.4.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén a pótosztályfőnöke, az igazgató vagy helyettesei) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

8.7.5.

Az egyéb foglalkozásokat – a 8.6.2. pontban leírtakon kívül – 13.30 órától 16.30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak indokolt esetben az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

8.7.6.

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik.

8.7.7.

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 hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet naponta, a vezetői ügyeletet hetente kell megszervezni.

8.7.8.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

8.7.9.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a nyitvatartási idő alatt, az előírásoknak megfelelően használhatják. Az ettől eltérő esetre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt.

8.7.10.

Az iskola partnerközpontú működést megvalósító nyitott intézmény. Együttműködésre törekszik mindazokkal a személyekkel és intézményekkel, amelyek segítik és támogatják nevelő és oktató tevékenységét. A nyitottság azonban nem zavarhatja a munkát, nem veszélyeztetheti a tanulók testi és lelki épségét, biztonságát és az intézmény vagyonát.

Az „élő kapcsolat” elengedhetetlen feltétele a személyes találkozás, amely az intézmény épületében történhet.

Az iskolával jogviszonyban nem álló, de az oktatás-nevelés folyamatában részt vevő személyek (pl. szülők) a házirendben meghatározott rend szerint léphetnek az iskola területére, illetve tartózkodhatnak az iskola épületében.

A szülők a hivatalosan szervezett rendezvényeken (szülői értekezlet, fogadóóra, fórum, tájékoztató stb.) az arra kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

Amennyiben a szülők a tanárokat vagy az iskolavezetést személyesen keresik fel, úgy a tárgyalót, a földszinti folyosót és a hivatali helyiségeket vehetik igénybe.

A szakértők, szaktanácsadók és egyéb szervezetek képviselői az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján látogathatják meg az intézményt.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve vendégek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében a fent említetteken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak a hivatali helyiségekben és a földszinti folyosón.

A tanórák látogatása kizárólag az igazgató engedélyével történhet.

A tanítási órára annak megkezdése után csak rendkívüli esetben mehet be látogató, kizárólag az igazgató vagy helyettesének kíséretében.

8.7.11.

A diákönkormányzat egyes rendezvényeit az iskola volt diákjai látogathatják, a jelenlegi tanulókra vonatkozó szabályok betartásával.

8.7.12.

Az intézményben kereskedelmi tevékenység csak a tanulók ellátásával kapcsolatosan folytatható (pl.: büfé, italautomata).

Az igazgató külön engedélyével az épületben kulturális cikkek árusíthatók a tanítás zavarása nélkül.

8.7.13.

Az intézményben kereskedelmi reklámtevékenység általában nem folytatható. Ez alól kivételt csak az italautomaták gyári feliratai és a tanulókat az egészséges életvitelre ösztönző plakátok jelentenek.

Kulturális, sport, oktatási és egyéb intézmények, egyesületek, csoportok hirdetései, felhívásai – vezetői láttaozással – akkor tehetők ki az intézmény hirdetőtábláira, ha ezek összhangban vannak az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elvekkel.

8.7.14.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

8.7.15.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

8.7.16.

Rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) alkalmával az épületet a tűzvédelmi szabályzatban lévő menekülési terv szerint kell kiüríteni.

9. 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, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek 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, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei 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, az iskolaszék és a szülői közösség 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.

10. Az intézményi adminisztráció

Az intézményi adminisztráció során a kezelt adatokat a megfelelő adatvédelmi szabályokat betartva kell kezelni.

Az intézményi dokumentumokat iskolánkban a köznevelésre vonatkozó jogszabályoknak és fenntartói előírásoknak megfelelően állítjuk elő úgy, hogy az előállítás során előnyben részesítjük az elektronikus, illetve az elektronikus úton előállítható dokumentumokat.

Az intézmény elektronikus adatkezelését végző helyi, illetve internetes elérésű rendszerekhez az intézményvezető jogosult hozzáférni. Az intézményvezető döntése és írásos engedélye alapján – megfelelő jogosultsági beállításokkal – más munkatársnak is biztosíthat hozzáférést. Ebben az esetben a megbízott fegyelmi felelősség terhe mellett köteles az adatbiztonság és a rendszer használati útmutatója alapján végezni tevékenységét.

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Ha dokumentumon nem található keltezés, akkor a hitelesítést keltezéssel együtt kell elvégezni.

A tanulók elektronikus naplóból előállított félévi és év végi értesítésének hitelesítését az osztályfőnök is végezheti.

A hitelesített nyomtatványt a jogszabályokban előírt módon és ideig irattárban kell őrizni.

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

Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat – ha a köznevelésre vonatkozó jogszabályoknak és fenntartói előírások mást nem mondanak – nem módosítható adattárolón kell tárolni legalább két példányban. Az adattárolókat a jogszabályokban előírt módon és ideig irattárban kell őrizni.

11. A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése

11.1.

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

11.2.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) előírásai alapján az iskola fenntartója dönt az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről.

11.3.

A térítési és tandíjakat az intézmény fenntartójának kell befizetni az esetenként megállapított módon és határidőig.

11.4.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről az iskola igazgatója gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- vagy tartósan 2 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

11.5.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, meghatározott időpontban és módon kell befizetni.

A GAMESZ az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat

- túlfizetésként a következő hónapra elszámolja,
- vagy – ha ez nem lehetséges – a szülő részére (személyesen, átutalással) visszajuttatja, ha az étkezést a szülő az előző napon 9.30 óráig lemondja.

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

12.1.

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

Az iskolaorvos és a védőnő rendelési idejét az orvosi szobánál fel kell tüntetni.

12.2.

A testnevelés kategóriába sorolás.

A testnevelési csoportbesorolás alapjául szolgáló iskolaorvosi vizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május 15-éig kell elvégezni, mely a következő tanév testnevelési kategóriájának megállapításához szükséges.

A tanév elején a testnevelési csoportbesorolást a tanulói névsornak megfelelően aktualizálni kell, és az iskolába érkező új tanulók testnevelési csoportbesorolását pedig legkésőbb október

15-ig kell elvégezni. Tanév közben érkező új tanulók testnevelési csoportbesorolását lehetőleg az intézménybe való beiratkozást követő 1 hónapon belül kell megállapítani.

A könnyített testnevelésre és a II/A kategóriába sorolt gyógytestnevelést igénylő tanulók, a besorolásnak megfelelően vesznek részt az órákon.

A gyógytestnevelésre járó tanulók foglalkozásait a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tatabányai Tagintézménye szervezi.

12.3.

Az iskolafogászat rendelkezésén – a városi gyermekfogászat koordinálásával – a tanulók szervezett formában a tanítás lehető legkisebb zavarásával vesznek részt.

12.4.

Az iskolában tervezett védőoltás előtt, annak tényét egy erre készített nyomtatványon keresztül tesszük meg, melynek része egy „Szülői/ gondviselői nyilatkozat” A szülő/gondviselő e dokumentum aláírásával járul hozzá a védőoltás beadásához.

13. A tanulószobai foglalkozás

Iskolánkban jelenleg nem működik tanulószoba. Szülői igény esetén iskolánk a 7. és 8. évfolyamon –fenntartói egyeztetés alapján – megszervezheti a tanulószobai foglalkozásokat. Ebben az esetben kidolgozzuk a tanulószobai felvétel és működés rendjét.

14. A mindennapi testedzés formái, a mindennapos testnevelés

14.1.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A mindennapos testnevelés keretében az érintett diákoknak délelőtt (1-6. óra) három, míg délután (7-9. óra) két testnevelésórát biztosít, órarend szerint, egyenletesen elosztva a hét napjain.

A mindennapos testnevelés délutáni két órájáról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) pontja szerint felmentés kérhető. A kérelmeket a testnevelés munkaközösség gyűjti össze és kezeli azokat. A felmentésről – a testnevelő tanárokkal egyeztetve – az igazgató dönt.

14.2.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni sportköri órák időpontját, felelős tanárát minden tanévben órarendszerinti elosztásban ismerhetik meg a tanulók.

14.3.

Diákkörként iskolai sportkör működhet, amelynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, valamint sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

14.4.

A testedzés további formái:

- házibajnokságok,
- iskolák közötti városi, megyei, országos bajnokságok,
- a szülők által, illetve pályázati forrásból finanszírozott iskolai táborok (sítábor, erdei iskola stb.).

15. Gyermek- és ifjúságvédelem

15.1.

A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi, közösségi hatások, az érték- és normaválság miatt növekszik a feszültség szintje, csökken a tűrőképesség, ami leggyakrabban a gyerekeken tükröződik. Az említett jelenségek káros hatása megjelenik a gyerekek teljesítmény-, viselkedés- és kapcsolatzavarainak formájában. Ezért a gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, de különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek és az osztályfőnököknek a feladata. Elsődleges feladatuk a megelőzés, hogy a diákok problémáit minél korábban felismerjék, és minél hatékonyabban kezeljék, megelőzve súlyosabbá válásukat. A problémák feltárását követően a legfontosabb az előidéző okok felderítése, majd az azok megváltoztatására irányuló intézkedések meghozatala.

15.2.

Minden tanév kezdetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökökkel közösen tanulói kérdőívek segítségével helyzetfeltáró vizsgálatokat, méréseket végez, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérésére.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős aktív, hatékony tagja az észlelő-jelző rendszernek. Probléma esetén segíti a szülő és gyermek párbeszédét, súlyosabb esetekben biztosítja a kötelező együttműködést a gyermekvédelmi szervekkel, intézményekkel.

Tevékenységének elsődleges célja a prevenció, azaz a gyermekek problémáinak a minél korábbi felismerése és hatékonyabb kezelése, illetve súlyosabbá válásának megelőzése.

15.3.

Az osztályfőnökök a tanév során folyamatosan megfigyelik a tanulókat. A tapasztalt veszélyeket, rendellenességeket az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével konzultálva elsősorban az iskola keretein belül oldják meg az előidéző okok megváltoztatásával.

A tanulókkal kapcsolatos további célok: értékközvetítő magatartás, példaképpé válás megvalósítása határozott, ugyanakkor nem ráerőltető jelleggel. Motivációfejlesztés a teljesítmény javítása érdekében, illetve a motiváció hiányának leküzdése.

15.4.

A tanulókkal kapcsolatos ifjúságvédelmi tevékenységünk legfontosabb fórumai: osztályfőnöki órák, előadások (meghívott előadóval), egyéni beszélgetések pl. kirándulás, kulturális program, klubdélután és egyéb események alkalmával. Az említett fórumok lehetővé teszik a gyermek személyiségének a megismerését is, ami előfeltétele a problémák feltárásának.

15.5.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a különböző nehézségekkel küzdő gyerekekkel közvetlen kapcsolatot kell kiépítenie, hogy a gyermek érdekében tett intézkedések eredményessége nyomon követhető legyen.

15.6.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek egyik kiemelt tevékenységi területe a tanártársaival való kapcsolattartás, szemléletük formálása, az oktató- és nevelőmunka mellett a segítő szerep hangsúlyozása a tanulók érdekében. Alkalmanként segíti munkájukat belső továbbképzések szervezésével, közreműködik az osztályfőnöki tanmenetek készítésében, biztosítja az információcserét az iskola és partnerintézményei között.

Az ifjúságvédelmi felelős az igazgatónak rendszeresen beszámol munkájáról.

15.7.

Munkánk során fontos a szülőkkel való együttműködés, amelynek fórumai a szülői értekezlet, a fogadódélután, szükség esetén konzultáció az érintettek bevonásával, és esetenként a családlátogatás. Felhívjuk a szülők figyelmét a lehetséges veszélyekre, a felmerülő problémákat megpróbáljuk a szülői házzal közösen megoldani.

15.8.

Az ifjúságvédelmi felelős a rászoruló gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes járási szociális irodával, a nevelési tanácsadóval és a pedagógiai szakszolgálattal.

Súlyosabb esetekben a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat közreműködését kezdeményezheti.

16. A sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók integrált oktatásának-nevelésének intézményi megvalósítása

Iskolánk ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) a mozgásszervi-, az érzékszervi- (látási-, hallási-), az értelmi, a beszéd fogyatékos, több fogyatékos együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékos, az autizmus spektrum zavar vagy az egyéb pszichés fejlődési zavar: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral (SNI) küzdő tanulók integrált oktatását. Az ide sorolható tanulókat – megkülönböztetés nélkül – soroljuk be az osztályokba a felvételi eredményük alapján.

A tanórai foglalkozásokon az őket oktató pedagógusok megkülönböztetett figyelmet fordítanak a tanulók nevelésére-oktatására. E folyamatban a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői bizottság szakvéleményen alapuló módszereket, eljárásokat alkalmaznak.

Az említett tanulók számára lehetőség szerint fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk.

Az intézményvezető által kijelölt pedagógus – a nevelési tanácsadó szakmai segítségével – a szakértői véleményben foglaltak alapján egyéni fejlesztési tervet készít az adott tanévről.

Az intézményvezető a szakértői vélemények és a nevelési tanácsadó javaslata alapján minden tanév szeptember 15-ig felosztja a rendelkezésre álló órakeretet az egyes tanulók között.

A nevelési tanácsadó ellenőrizheti az egyéni fejlesztési tervek végrehajtását. Ezt követően az intézményvezető, az ellenőrzött pedagógus és az ellenőrzést végző kolléga egyeztetést tart, amelyen értékelik az eddigi eredményeket, az esetlegesen feltárt hiányosságokat, egyeztetik a továbblépés lehetőségeit és a szükség esetén meghozandó intézkedéseket.

17. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

17.1. Kapcsolattartás a fenntartóval

Iskolánk fenntartója a Tatabányai Tankerületi Központ.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésével és finanszírozásával kapcsolatos egyeztetések,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret és a pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
 - működési, törvényességi szempontból,
 - a szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, 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,
- adatszolgáltatás a működtetéshez szükséges anyagok beszerzéséhez,
- az átvett pénzeszközökkel való elszámolás,
- az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos kérdések,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a működtetőre) többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus (e-mail, e-Tanker, KRÉTA, stb.) 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 információ szolgáltatása az intézmény szakmai, munkaerőgazdálkodási a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,

- jogszabályokban meghatározott dokumentumok (pl.: munkaterv, egyéb tervek, jelentések, beszámolók, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás) megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár,
- a gazdasági ügyintéző,
- a konkrét feladattal megbízott intézményi dolgozók.

17.2. Kapcsolattartás a TMJV Önkormányzatával és a PH irodáival

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn iskolánk Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatal irodáival. A kapcsolattartás területei: adatszolgáltatás, információk cseréje, tapasztalatgyűjtés, egyeztetés.

A fenti kapcsolatok terén kiemelt jelentősége van az iskola teljeskörű felújítását követő garanciális időszaknak.

A kapcsolatot az iskola részéről az iskolavezetés tagjai tartják.

A tanulói étkeztetés megszervezését Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata a Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ, 2800 Tatabánya, Fő tér 6.) keretein belül oldja meg.

17.2.1. A GAMESZ feladatai

- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása: a szolgáltató számláinak kiegyenlítése, a beérkezett bevételek nyilvántartása, kiadások, bevételek főkönyvi könyvelése, túlfizetések visszafizetése. Időszakonként az intézményeknél vezetett analitikus nyilvántartások ellenőrzése

17.2.2 Az intézmény feladatai:

- A gazdasági ügyintéző feladatai a GAMESZ-re vonatkozóan:
 - Étkezési befizetés, étkezési nyilvántartások naprakész vezetése, havi zárások, adatszolgáltatás a GAMESZ részére, étkezési térítési díjak befizetése a bankszámlára.
 - Nyilvántartás készítése a kedvezményes étkezőkről, a kedvezményekről szóló bizonylatok összegyűjtése.

17.3. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény pedagógiai programja alapján a szakmai munka tartalmi kérdéseiben rendszeresen konzultálunk szakértőkkel, más iskolák szaktanáraival. Adott esetben kikérjük az Oktatási Hivatalt, a minisztérium, illetve az államtitkárság szakmai véleményét.

Az emelt szintű érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása során folyamatos kapcsolatot tartunk a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatallal, elsődlegesen annak Oktatási Főosztályával és a Járási Hivatallal, valamint a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal (POK). Feladataink maradéktalan ellátásáért együttműködünk az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (EGYMI), a KEM-i Pedagógiai Szakszolgálat Tatabányai

Tagintézményével, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitánysággal, az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival. Az iskola az Edutus Egyetem, a pedagógus szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, valamint a város civil szervezeteivel rendszeres információcserén alapuló kapcsolatokat tart fenn.

Mindezek mellett a pedagógiai tevékenység fejlesztésének érdekében az intézmény kapcsolat tart a Tatabányai Tankerületi Központ gimnáziumaival és a beiskolázási vonzáskörzet általános iskoláival. A város szakképző intézményeivel meglévő kapcsolatunk személyes ismeretségekre épül.

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében együttműködünk kulturális és sport intézményekkel (Jászai Mari Színház, József Attila Megyei és Város Könyvtár, A Vértes Agorája, a Tatabányai Sport Club, Földi Imre Sportsarnok, Gyémánt Fürdő és más intézmények).

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, illetve az általa megbízott tanárok a felelősek.

17.4. Az intézmény külföldi kapcsolatai

1989 óta testvériskolánk az Elba-parti Geesthacht Otto Hahn Gimnáziuma. A két iskola között azóta folyamatosan működik a kétoldalú diákcsere. Ez a kapcsolat 1999-től teljesedett ki, mikor aktív tagjai lettünk az Otto-Hahn Gimnázium „Európa-iskola” programjának, amelynek kereteit a Szmolenszkben 7 iskola képviselői által aláírt „Charta” határozza meg. A program egyrészt a résztvevő iskolák kétoldalú kapcsolatait teszi lehetővé, másrészt meghatározott időközönként közös programok szervezésére nyújt lehetőséget.

A Németországban, Oroszországban, Hollandiában, USA-ban és Lengyelországban szervezett nemzetközi diákhetekken találkozunk német testvériskolánk mellett egy-egy amerikai, holland, francia, lengyel és orosz iskola képviselőivel.

2000 szeptemberében intézményünk adott otthont az V. Nemzetközi Diákhétnek, amelyen a fenti iskolák közel száz diákja és kísérő tanáraik vettek részt.

Külföldi partnerkapcsolatainkat az említett iskolákkal törekszünk továbbra is fenntartani. Cserediák kapcsolatot tartunk fenn a hollandiai Hoogezand székhelyű, Dr Aletta Jacobs College középiskolával, illetve az Egyesült Államokbeli Cincinnati székhelyű, Nativity School-lal. Ezek mellett, más lehetőségek felé is nyitottak vagyunk (pl.: Kent School of English nyelviskola, Broadstairs).

Külföldi kapcsolataink elsődleges célja a nyelvtanulás, más országok szokásainak, kultúrájának a megismerése és Magyarország bemutatása.

Új távlatokat nyitott meg a „Határtalanul” program, amely keretében partnerségi kapcsolatot hoztunk létre a székelyhídi Petőfi Sándor Elméleti Líceummal.

Bekapcsolódtunk a Külföldi Nyelvtanulási Programba, amely keretében kéthetes egyéni vagy csoportos nyelvoktatásban vehetnek részt tanulóink a célnyelvi országokban, állami támogatással. Ennek érdekében megbízott idegen nyelv szakos kollégák tartják a kapcsolatot a Tempus Közalapítvánnyal és a Tankerülettel.

17.5. Kapcsolat az egyetemekkel, főiskolákkal

Iskolánk kapcsolatot tart fenn több felsőoktatási intézménnyel. A kapcsolattartás legfontosabb elemei:

- iskolánk vállalja tanulóink továbbtanulásának koordinálását, amelynek egyik kiemelt eseménye a pályaaorientációs nap,
- tanulóinknak lehetőséget adunk a felsőoktatási intézmények nyílt napjain való részvételre,

- szervezeten veszünk részt az évenként megrendezett Educatio Kiállításon,
- igény esetén lehetőséget biztosítunk a felsőoktatási intézmények helybeni tájékoztatóira,
- egyetemre, főiskolára járó volt diákjaink beszámolóira,
- szívesen fogadunk egyetemistákat, főiskolásokat – elsősorban volt tanítványainkat – tanítási gyakorlatra, hospitálásra.

18. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

18.1. 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.

18.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az intézmény pedagógiai programja alapján az egyéb szervezett foglalkozási formák a következők: szakkör, diákkör (pl.: önképzőkör, diákszínpad, énekkar, sportkör), korrepetálás, felzárkóztatás, előkészítők, tanulmányi-, művészeti- és sportversenyek, háziversenyek, kulturális rendezvények, tanfolyamok, környezeti és egészségnevelési programok, „Színes programok a színes természetben” programok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

18.2.1. A szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról a Kréta rendszerben nyilvántartást kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola rendelkezésére álló órakeretből kell biztosítani.

18.2.2. A diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását pedagógusok végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

18.2.3. Az énekkar, a diákszínpad

Az iskola énekkara, diákszínpada sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Programjaikkal színesítik, gazdagítják iskolánk mindennapi életét.

Az énekkar adja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

18.2.4. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelőse a mindenkori munkaközösség vezetője. Az iskolai sportkörrel kapcsolatos kérdésekben ő tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

18.3. A versenyek

A tanulók szaktanári felkészítést igénybe véve részt vehetnek a tanév munkatervében rögzített versenyeken. Ezekre a versenyekre az iskola jelentkezteti az érdeklődő tanulókat, és elvégzi a versennyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Az iskola által nevezett tanulót a verseny helyszínére lehetőség szerint felkészítő tanára kíséri.

A versenyekkel kapcsolatos költségek térítését az iskola a Tankerülettől igényli, szükség esetén az Árpád Alapítvány az Oktatásért alapítványunk támogatását kéri.

Ha az utazás a kísérőtanár személygépkocsijával történik, akkor ahhoz a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. Rendkívüli esetben a kíséretet – az igazgató jóváhagyásával – szülő vagy edző is biztosíthatja.

A fentiekén kívüli versenyekre vonatkozó felhívásokat eljuttatjuk a tanulókhöz, és lehetőséget adunk az azokon való részvételre.

18.4. Az iskola helyiségeinek használati rendje

A tanuló kötelessége, hogy „megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit” (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) f) pont). Ennek érdekében köteles:

- az iskola helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően használni;
- az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni az osztályfőnöknek, illetve szaktanárnak;
- minden tanítási óra után a tanulók kötelesek a tantermet tisztán elhagyni, a padokból a szemetet kiszedni, a székeket visszahelyezni, az ablakot becsukni, a villanyt lekapcsolni, és a tanterem aznapi utolsó tanítási órája után a székeket az asztalokra felhelyezni.
- a szaktantermek speciális használati rendjét a házirend szabályozza.

18.5. Tanfolyamok

A tanulók kérésére, a szaktanárok vállalásának függvényében tanfolyamok indíthatók. A tanfolyamokon való részvételre a tanuló írásban jelentkezik és a jelentkezést a szülő is aláírja.

18.6. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, iskolai diákvezetőség) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. A munkatervben nem szereplő rendezvényeket be kell jelenteni az igazgatónak. Az engedélyezett programok csak tanári felügyelettel tarthatók meg.

A rendezvényekre azok időpontja előtt legalább egy héttel, írásban kell engedélyt kérni az igazgatótól.

18.7. Hit- és vallásoktatás

A 7. és 8. évfolyamon a hit- és erkölcstan az etika tantárgy alternatívájaként választható. A tanórák megszervezése a hatályos jogszabályok szerint történik.

A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes államilag elismert egyházakkal. A foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény, a tanítás rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végezheti.

19. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

19.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A tanulók közösségi magatartását, iskolához való viszonyát, valamint az iskola arculatát, tevékenységrendszerét a hagyományok is alakítják, színezik és meg is határozzák, oly észrevétlenül, mint az egyes embert a gyermekkor, a családi hagyományok, szokások, az élmények vagy az emlékek.

A hagyományok kialakulásához időre, hagyományteremtő közösségekre, elhivatott tanárookra, tanulókra van szükség. Az előbbieknél köszönhetően iskolánknak ma már gazdag hagyományrendszere van.

Kiemelten kezeljük szűkebb környezetünk, Komárom-Esztergom megye, ezen belül Tatabánya történelmi múltjának és a Tatabányai Értéktár Bizottság által helyi értéként elismert, a jövő nemzedéke számára is megőrzendő intézmények, tárgyak, szellemi és kulturális javak megismertetését, különös tekintettel a bányász hagyományokra.

Jutalmazási hagyományaink a tudás, a szorgalom és a másokért való munkálkodás megbecsülését szolgálják. Ezek – többek között – a következők:

- Árpád-díj, Árpád-sportdíj,
- az „Év Árpados Tanulója” cím,
- a tanév végi jutalomkönyv, oklevél,
- Árpád-gála,
- dicséretes, oklevelek.

Nemzeti múltunk tiszteletét, a magyarságtudat kialakulását és a hazához való kötődést szolgálják a nemzeti ünnepeinkre készített ünnepi műsorok és történelmünk kiemelkedő eseményeiről való megemlékezések.

A hagyományápolás mindenkit érintő alkalmi, formái:

- nemzeti ünnepeink megünneplése,

- megemlékezés az emléknapokról (kiemelten október 6, február 25, április 16. és június 4.),
- iskolai rendezvények (tanévnitó, tanévzáró),
- a végzős évfolyam iskolai rendezvényei (szalagavató, ballagás, ünnepélyes érettségi eredményhirdetés),
- adventi fenyőállítás, karácsonyi ünnep,
- diákönkormányzati rendezvények,
- bányász hagyományok ápolása.

A jó közösségi kapcsolatokat erősítik az európai kultúrában általánosan élő ünnepeinkről való megemlékezések (például a közös ünnep karácsonykor).

A magyar munkaközösség tagjai rendszeresen szerveznek találkozót kortárs írókkal, költőkkel, és évente legalább egyszer lehetőséget kapnak tanulóink, hogy részt vegyenek a budapesti Petőfi Irodalmi Múzeumba szervezett kiránduláson.

A tanulói személyiség sokoldalú fejlesztését szolgálják még az alábbi hagyományok is:

- iskolai tanulmányi és kulturális versenyek (pl.: szónokverseny, könyvtárhasználati verseny, versmondó verseny, szaktárgyi versenyek stb.),
- iskolai sportversenyek,
- tanulóink iskolai rendezvényeinken való bemutatkozása (ünnepélyek, megemlékezések, zenei előadások műsoraiban),
- az iskolai diákszínpad előadásai,
- az énekkar fellépései a városi és egyéb szervezésű rendezvényeken (pl. Bakancsos koncert, Adventi ablaknyitogató)
- tanulóink képzőművészeti alkotásaik bemutatása, kiállítása,
- külföldi tanulmányutak.

Nemzetközi kapcsolataink lehetőséget nyújtanak arra, hogy diákjaink anyanyelvi környezetben gyakorolhassák a tanult idegen nyelvet, tanulmányozhassák az adott ország kultúráját, szokásait, baráti kapcsolatok alakítsanak ki.

Aktív résztvevői vagyunk testvériskolánk az Elba-parti Geesthacht Otto-Hahn Gimnázium „Európa-iskola” programjának, amelynek kereteit 7 iskola képviselői által aláírt „Charta” határozza meg. A program egyrészt a résztvevő iskolák kétoldalú kapcsolatait teszi lehetővé, másrészt meghatározott időközönként közös programok szervezésére nyújt lehetőséget. A német iskola mellett kétoldalú kapcsolatot sikerült kialakítanunk a francia, az amerikai és a holland partnerrel.

Külföldi partnerkapcsolatainkat törekszünk továbbra is fenntartani, de más lehetőségek felé is nyitottak vagyunk (pl.: angol nyelviskola, olasz tanulmányút stb.).

Új távlatokat nyitott meg a „Határtalanul” program, amely keretében partnerségi kapcsolatot hoztunk létre a székelyhídi Petőfi Sándor Elméleti Líceummal.

Lehetőségeink szerint élünk a Tatabánya testvérvárosai (Aalen, Izsevszk, Székelyudvarhely, Bedzin, Christchurch) által felkínált kapcsolattartási lehetőséggel is.

Osztályaink rendszeresen látogatják a József Attila Megyei és Városi Könyvtár rendezvényeit, a tatabányai és a budapesti színházi előadásokat, múzeumokat. Érdeklődő diákjaink részére lehetőséget adunk opera- és hangverseny előadások megtekintésére.

Több mint harminc éve hagyomány iskolánkban, hogy testnevelőink az érdeklődő, vállalkozó kedvű diákokat síelni is megtanítják az iskolai sítáborban. Ezek a sportolási alkalmak hangulatos tábori étellel kapcsolódnak össze.

A közösségi éneklés iránt érdeklődő tanulók számára kórustáborokat szervezünk, és keressük az alkalmakat a városi és egyéb szervezésű rendezvényeken történő bemutatkozásra.

Az iskolai életet élményekben gazdagító, színesítő hagyományaink:

Árpád-nap, Árpád-gála, Árpád-bál, az új „árpádosok” köszöntése, papírgyűjtés, Mazsola-bál, Mikulás-bál, Mikulás-kupa, farsangi bál, Valentin-napi üzenetküldés, szülő-tanár bál, szalagavató ünnepély, ballagás.

„Színes programok a színes természetben” című rendezvényünk keretében tavasszal és ősszel egyhetes délutáni programokkal mutatunk példát a szabadidő hasznos, egészséges eltöltésére.

A környezettudatos magatartás kialakulását, megerősödését szolgálja a részvétel a környezetvédelmi akciókon, a város kommunális szolgáltatói által szervezett nyílt napokon és a témahetek programjain.

Rendezvényeinket a diákönkormányzattal együttműködve szervezzük meg.

A szociálisan nehéz helyzetben lévő tanulók számára minden lehetséges eszközzel igyekszünk megteremteni az esélyegyenlőséget. E törekvésünket segíti az „Árpád-alapítvány az oktatásért” elnevezésű alapítványunk is.

Célja:

- a Tatabányai Árpád Gimnázium oktatási és nevelési célkitűzései eléréséhez anyagi támogatás biztosítása,
- a tehetséggondozáshoz szükséges feltételek javítása,
- a kiemelkedő tanulmányi munkára ösztönző pályázatok kiírása,
- a tehetséges és anyagilag rászoruló diákok támogatása,
- az oktatás hagyományos és modern technikai eszközeinek (szakkönyvek, számítástechnikai és elektronikai eszközök stb.) beszerzése, műszaki színvonalának biztosítása.

Az összetartozást külsőleg is kifejezi az egyenruha, az „árpádos” póló, pulóver, nyakkendő, sál, toll és táska.

Hagyományaink ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos munkamegosztást, a felelősöket és a konkrét ütemezést az éves munkaterv tartalmazza.

19.2. A hagyományápolás külsőségei

Az összetartozást külsőleg is kifejezi az egyenruha, az iskolazászló, az „árpádos” logóval ellátott póló, pulóver, nyakkendő, sál, sapka és táska.

Az iskolazászlót a nevelőtestület adományozta az intézménynek iskolánk fennállásának 70. évfordulója alkalmából, és azóta kitüntetett szerepű jelképünk.

Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét (egyenruháját) a házirend rögzíti. Az iskolai ünnepélyeken, illetve a tantestület vagy az igazgató által meghatározott alkalmakkor az egyenruha viselése kötelező a diákok számára.

20. Az intézményi védő-óvó előírások

A részletes szabályozást az 1993. évi XCIII. törvény és más külön jogszabályok, valamint a Tatabányai Árpád Gimnázium Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Intézményünk Életmentő Pontként működik, mert a főbejárat mellett egy félautomata defibrillátor készülék került elhelyezésre, melyet pályázaton nyertünk.

20.1. A munkabiztonsággal kapcsolatos védő-óvó előírások

Az intézmény munkabiztonsági előírásait az intézmény Munkavédelmi Szabályzata határozza meg.

20.1.1. Az SZMSZ munkabiztonsági hatálya

Területi hatálya

A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Tatabányai Árpád Gimnázium minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre, továbbá, ha a munkavállaló megbízás alapján máshol tevékenykedik (továbbképzés, verseny, stb.) az érintett területre.

Személyi hatálya

A szabályzat rendelkezései kiterjednek a Tatabányai Árpád Gimnázium:

- valamennyi alkalmazottjára, dolgozójára,
- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásból eredően vagy alkalmilag vállalkozásban munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak,
- tanulói jogviszonyra,
- a látogatókra (szolgáltatást igénybe vevők, stb.),
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

20.1.2. Az intézmény vezetőinek munkabiztonsági feladata

A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

- A biztonsági feladatok irányítását az intézmény vezetője gyakorolja a munkavédelmi tevékenység rendszerének, végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezésével.
- A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását a munkavédelmi felelős végzi, megbízási jogviszonyban.

A munkavédelemmel kapcsolatos intézményvezetői feladatok:

- A munkavállalók egészségének, testi épségének védelme, az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosítása.
- Gondoskodik a létesítmény, munkahely, munkaeszközök ellenőrzéséről, azok biztonságos állapotának meglétéről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről, munkavédelmi feltételek fejlesztéséről.
- Biztosítja a munkavédelemmel kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket.
- Az intézményvezető további feladatait valamint a helyettes és a munkavédelmi felelős feladatait az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

20.1.3. Az intézmény dolgozóira vonatkozó munkabiztonsággal kapcsolatos védő-óvó előírások

A Munkavédelmi Szabályzat hatálya kiterjed a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre. A szabályzat rendelkezéseinek betartása kötelező, megszegésük a cselekmény vagy mulasztás, illetőleg az annak következményeként megtörtént esemény súlyától és jellegétől függően

fegyelmi, szabálysértési vagy büntető eljárást vonhat maga után. A beosztott dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos jog- és feladatkörét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

20.1.3.1.

Az alkalmazás munkabiztonsági feltételei az alábbiak:

- előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat
Új munkaviszony létesítésekor a munkaköri alkalmasság elbírálása céljából, a munkakör megváltozása miatt történik.
- időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat
A foglalkoztatott személyek megbetegedésének és a munkabalesetek megelőzésének céljából évenként kötelező az orvosi vizsgálat.
- soron kívüli orvosi vizsgálat
 - járványügyi érdekből végzett esetenkénti és előzetes orvosi vizsgálat. (Ha a munkáltató tudomást szerez járványra utaló megbetegedésről, munkaköri alkalmasság véleményezése céljából azonnal köteles a dolgozót orvoshoz küldeni.),
 - a munkavállaló egészségi állapotában szemmel látható egészségi károsodás tapasztalható, mely kétségessé teszi alkalmasságát beosztásának további kifogástalan ellátására,
 - a foglalkoztatott tevékenysége 6 hónapot szünetel,
 - eszméletvesztéssel járó munkabaleset előfordulása után.

20.1.3.2.

Az intézményben dolgozókat, alkalmazottakat

- munkába lépés előtt - előzetes,
- a munkaviszony alatt évenként egyszer - ismétlő munkabiztonsági oktatásban kell részesíteni.

Az oktatást legalább középfokú munkabiztonsági szakképzettséggel vagy munkabiztonsági vizsgával rendelkező személy végezheti.

A munkabiztonsági oktatás általános szabályait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

20.1.3.3.

Az intézmény védőöltözettel és egyéni védőeszközökkel köteles ellátni a dolgozót, ha munkakörében illetőleg a munkahelyén egészségét vagy testi épségét károsító hatás áll fenn illetőleg léphet fel, vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.

A védőeszköz munka közbeni használata kötelező. Ha a dolgozó az előírt és részére biztosított egyéni védőeszközt, védőfelszerelést a figyelmeztetés ellenére sem használja, a munkavégzéstől el kell tiltani.

20.1.3.4.

A tisztálkodási eszközök, szerek juttatásáról a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével a munkahelyi sajátosságok ismeretében az intézmény vezetője által megbízott személy utasításokban köteles gondoskodni.

20.1.3.5.

A munkavégzésre vonatkozó általános magatartási szabályok az alábbiak:

A dolgozó köteles:

- a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rábízott feladatokat képességei szerint ellátni;

- az előírt munkabiztonsági oktatáson, vizsgáztatáson, orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venni, balesetét jelenteni;
- az előírt védőeszközöket, védőfelszerelést, eszközöket rendeltetésszerűen használni;
- munkahelyén fegyelmезetten, a biztonsági szabályzat megtartásával végezni munkáját;
- a számára előírt munka- és védőruhát és egyéb jogosultságait megkövetelni;
- a munkavégzéshez szükséges technológiai, kezelési, karbantartási utasításokat betartani;
- megtagadni a munkavégzést, ha annak biztonságos feltételei nem biztosítottak.

A munkahelyre szesziesített bevinni és a munkahelyen szesziesített fogyasztani szigorúan tilos!

20.1.4. A tanulókra vonatkozó munkabiztonsági védő-óvó előírások

20.1.4.1.

A tanulók munkaköri, szakmai illetve személyi higiénias alkalmassági orvosi vizsgálatának és véleményezésének rendje:

- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését az iskolaorvos és a védőnő végzi és koordinálja az éves iskolaegészségügyi munkaterv szerint.
- A tanulók ingyenes évenkénti iskolafogászati szűrővizsgálatát az iskola fogorvosa végzi a törvényi előírásoknak megfelelően.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata az osztályfőnökökkel együttműködve a veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a családok számára a lehetséges segítség megadása.

Az iskolaorvos, védőnő, iskolai fogorvos, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét és elérhetőségét, rendelési idejét minden évben az intézmény a honlapon elérhetővé teszi.

20.1.4.2.

A munkabiztonsági oktatás rendje:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán történik meg a munkabiztonsági oktatás az egységes, intézményi oktatási tematika alapján.
- Az oktatásban való részvételt a tanulók aláírásukkal is igazolják.
- A tanulókat a tanév első óráján a munkakezdés előtt munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a szaktanár a technika és tervezés, testnevelés, informatika, digitális kultúra, vizuális kultúra, a fizika és a kémia tantárgyaknál;
- A tanulókat munkabiztonsági oktatásban kell részesíteni a sportfoglalkozások, táborok, kirándulás, tanulmányút és közösségi szolgálat végzése előtt (figyelmeztetés a balesetveszélyre).

20.1.4.3.

Az intézmény és a tanuló munkabiztonsági kötelezettségei valamint jogai:

A tanulónak joga, hogy

- az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. (Az ellátás az iskolaorvosi szolgálat keretében valósul meg, pl.: iskolaorvosi rendelés, szűrés, iskolafogászat, kötelező védőoltások stb.);

A tanuló kötelezettségei, hogy

- betartsa a minden tanévkezdetkor ismertetett óvó és védő intézkedéseket, ill. a balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, az

- alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet észlelt, továbbá megsérült;
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi vizsgálatokon;
 - betegsége esetén – társai egészségének megóvása érdekében – betartsa a kezelőorvos által előírtakat; a betegsége alatt – az orvos által meghatározott időszakban – az iskolát nem látogathatja;
 - biztonságos, munkavégzésre alkalmas, alkohol- és pszichotropmentes (drogmentes) állapotban jelenjen meg,
 - minden olyan tevékenységi körben, ahol a gyűrű, nyaklánc, karóra és egyéb (pl. műköröm) baleseti forrást jelent, azt az adott tevékenység előtt le kell venni illetőleg tiltani kell (pl. testnevelés óra);
 - az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
 - tartsa be a foglalkozás rendjét, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait;
 - a tűz- és robbanásveszélyes, valamint a mérgező anyagokat csak a megadott célra és módon szabad használni (például fizika, kémia kísérletek);
 - a közösségi szolgálatot a fogadó szervezet balesetvédelmi előírásait betartva kell teljesíteni;
 - a szaktantermekben – testnevelés, fizika, biológia-kémia, informatika, rajz, ének-zene – az ott órát tartó tanár utasításait betartsa. Pl.: eszközök, szerszámok, anyagok kezelése, stb;
 - egyéb foglalkozáson a műveletek közben a foglalkozásvezető irányítását betartsa.

Csoportos kirándulás, önkéntes tevékenység:

- Csoportos kirándulás esetén, legyen az akár egynapos gyalogtúra vagy többnapos tanulmányi kirándulás tömegközlekedési eszközzel, az osztályfőnök kellő időben felkészíti az osztályt.
- A felkészítés általános tudnivalóin kívül ismertetni kell a munkabiztonsági és balesetvédelmi tudnivalókat is. (Ezt az osztályfőnökök minden esetben meg is teszik.)
- A tanulók közlekedésbiztonsága érdekében a részben, vagy egészben autóbusszal utazással járó, szervezett, csoportos programok során a szervező tanárok a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kötelesek eljárni.
- Szervezett önkéntes tevékenység esetén a munkaadó határozza meg a munka- és egészségvédelmi előírásokat.
- A csoportot vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

20.1.4.4.

Munkabiztonsági ellenőrzés

A munkabiztonsági ellenőrzés feladata a munkabiztonsági előírások betartásának ellenőrzése.

Alapvető formái:

- rendszeres ellenőrzés és
- egyedi ellenőrzés (szemle).

Minden olyan pedagógus folyamatos ellenőrzést lát el, aki mások munkájának irányításával van megbízva, így felel azok testi épségéért, egészségéért a munkavégzés során, ezért saját hatáskörében köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek.

20.1.4.5.

A tanulói balesetek kivizsgálása, jelentési és nyilvántartási kötelezettség

- A nyolc napon túl gyógyuló baleseteket ki kell vizsgálni.
- A nyolc napon túl gyógyuló tanulói baleseteket a Köznevelési Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni:
 - a) a tanulónak,
 - b) kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.
 - c) A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.
- Fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Szükség esetén a megfelelő intézkedéseket meg kell tenni.
- A súlyos balesetet a nevelési – oktatási intézménynek – telefonon, e-mailben vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát,
 - b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkolást,
 - e) a beszélnőképesség elvesztését, vagy feltűnő torzulást, bénulást, vagy agyi károsodást okozott.
- Az elektronikusan kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, és legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig kell elkészíteni, akinyomtatott példányát át kell adni:
 - a sérültnek, illetve kiskorú tanuló esetén a szüleinek,
 - a munkabiztonsági megbízottnak, és
 - iktatásra az iskola titkárságának.

20.2. A tűzvédelemmel kapcsolatos védő-óvó előírások

A tűzvédelmi feladatokat és az azokat ellátó személyek feladatait és kötelezettségeit a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden alkalmazottat ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

A tanulókat tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor.

Az oktatás megszervezése és adminisztrálása a tűzvédelmi megbízott feladata.

A létesítmény helyiségeit a tűzvédelmi szabályzatban előírt tűzoltó készülékkel kell ellátni.

Az épület helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

A helyiségek ajtóit – ha ott emberek tartózkodnak – kulccsal bezárni nem szabad. Munkaidő után és munkaszüneti napon a bezárt helyiségek kulcsait a portán, illetve az igazgatóhelyettesi irodában kell elhelyezni.

Az épületben tilos a dohányzás és nyílt láng használata.

Gázpalackokat (éghető gáz, oxigén, PB) csak a laborokban és a szertárakban szabad használni és tárolni.

Vegyszerek, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolási és felhasználási szabályait be kell tartani.

A létesítmények közlekedési útjait állandóan szabadon kell tartani a gépjárművek és személyek közlekedése céljából.

A be-, illetve kijáratú ajtókat, a helyiségek közti átjárókat és minden utat teljes szélességében szabadon kell hagyni, azokat eltorlaszolni, tárolás céljára igénybe venni még ideiglenesen sem szabad. Ugyanez vonatkozik a tűzoltó készülékek előtti 1 m széles területre is.

Minden irattárban, raktárban megfelelő közlekedési utat kell biztosítani. Állványos raktározás esetén az állványok között 0,8 m széles közlekedési utat kell kialakítani.

Az épület egésze központi fűtéses (távhőszolgáltatással), ezért más fűtőberendezést üzemeltetni tilos, illetve esetleges ideiglenes fűtőberendezések alkalmazásához az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyre kell.

Az elektromos fűtőberendezések üzemelésénél a következő szabályokat kell megtartani:

- vízmelegítőt, rezsót csak veszélytelen helyen, nem éghető aljzaton, rögzített állapotban lehet elhelyezni, a készülékek 1 m-es körzetében éghető vagy gyúlékony anyaggal dolgozni nem szabad,
- a munka befejezése után a készüléknek le kell hűlnie,
- a készülék csak felügyelet mellett üzemeltethető.

A helyiségekben csak elektromos világítás alkalmazható.

A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen, és azon biztonságot csökkentő változást eszközölni tilos. A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.

Az olyan villamos berendezést, mely használat közben tűzveszélyes felmelegedést okozhat, csak felügyelet alatt és szakaszosan szabad üzemeltetni.

A villamos berendezést állandóan szabadon kell tartani és rendszeresen meg kell tisztítani az olyan szennyeződéstől, mely a berendezés hőátadási viszonyait befolyásolja, vagy melytől - az üzemeltetés alatt - öngyulladás keletkezhet.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység, a napi munka után a helyi kapcsolóval ki kell kapcsolni.

A villamos berendezést csak rendeltetésének, üzemeltetési előírásainak és méretezésének megfelelően szabad használni.

Elektromos készülék vezetékét toldani tilos. Olyan készüléket, amely hibás, sérült, zárlatos, csatlakozó vezetéke sérült vagy nincs védőföldelése, üzemeltetni tilos.

Elektromos készülék javítását, karbantartását ellenőrzését csak szakképzett személy végezheti. Amennyiben az elektromos berendezés, készülék, vezeték, egyéb felszerelés meghibásodik, megrongálódik vagy egyéb rendellenesség következik be, azt a kijavításig használni tilos.

A napi munka befejezésekor a lezárt tantermek, szertárak felelősei (informatika termék, fizika- és biológia-kémia laborok, rajz, testnevelés szertár, stúdió) az adott termet, a portás vagy a gondnok az összes többi termet köteles ellenőrizni a megelőző tűzvédelem szempontjai szerint. Az ellenőrzésnek ki kell terjedni:

- a takarítási munkák ellenőrzésére,
- a közlekedési utak szabadon tartására,
- az elektromos készülékek lehűlt állapotban való tárolására és annak egyedi kikapcsolására,

- arra, hogy nem maradt-e hátra olyan állapot, helyzet, amelyből tüzeset keletkezhet a helyiségek biztonságos zárása,
- A takarító a munka elvégzése után a lezárt termek kulcsait a portán köteles leadni.

21. Rendkívüli esemény (bombariadó, hőség-, UV-riadó és egyéb katasztrófahelyzet) esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

21.1.1. Eljárás bombariadó esetén

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót és a tűzvédelmi szabályzatban lévő elvonulási terv szerint kell az épületet kiüríteni. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

21.1.2. Szükséges teendők bombariadó esetén

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalanak minősíteni. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell az illetékes hatóságot, a rendőrséget.

A robbantással történő fenyegetés után az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervben leírtak szerint.

A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója, ezt követően pedig a rendőrség illetékes vezetője irányítja.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

21.1.3. Teendők egyéb rendkívüli esemény esetén

Hőség- és UV-riadó elrendelésére és megszüntetésére Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármestere jogosult. A Polgármesteri Hivatal értesíti az intézményt az egészséget érintő megelőző intézkedések megtételére.

Minden más rendkívüli esetben az igazgató illetve a benntartózkodó felelős vezető dönt a tennivalókról. Ha a vezető az épület azonnali elhagyása mellett dönt, akkor az épület kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban szereplő menekülési terv szerint kell végrehajtani.

22. Az intézmény létesítményei, vagyona és az ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

22.1. Ingatlan vagyon

Az intézményhez a Tatabánya, Fő tér 1. szám alatti 11.227. helyrajzi számú 10.278 m²alapterületű telek tartozik. Az iskola épülete 3.142,44 m²alapterületű kétszintes, melynek hasznos alapterülete 4.945,07 m². A telken 1.662,80 m² alapterületű tornacsarnok van, melynek hasznos alapterülete 1.463,4 m².

22.2. Az ingó vagyon

A tárgyi eszköz vagyont a fenntartó által vezetett leltárnyilvántartás tartalmazza.

22.3. Az iskola vagyona feletti rendelkezési jog

A feladatellátást szolgáló vagyon egy része a Tatabányai Tankerületi Központ tulajdona, a többi Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdona, aki azt használatra és üzemeltetésre átengedi a Tatabányai Tankerületi Központnak. A tornacsarnok a Tatabányai Sport Club tulajdona. A Tankerületi Központ az iskola testnevelés és sport feladatainak végrehajtására szerződés alapján tanítási napokon 7.00 – 16.00 óra időszakra bérlő. Az ettől eltérő időszakban a tulajdonos használja a csarnokot. A tornacsarnok üzemeltetését teljes mértékben a TSC végzi.

22.4. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

22.4.1.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért.

22.4.2.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

22.4.3.

Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak rendeltetésszerűen használhatják, amihez a helyiség felelősének az engedélye szükséges.

22.4.4.

Nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges.

23. Záró rendelkezések

- 23.1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. augusztus 24-én lép hatályba, s ezzel érvényét veszti az iskola 2014-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 23.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége határozatlan idejű. A szabályzatot jogszabályok változása esetén, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.
- 23.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja.
- 23.3. Az SZMSZ rendkívüli felülvizsgálatát az alábbi fórumok kezdeményezhetik:
- a fenntartó (írásban),
 - az igazgatóság,
 - a munkaközösség-vezetők, egyhangúlag (írásban),
 - a nevelőtestület 1/3-a (írásban).
- 23.5. Az SZMSZ módosításának elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat és az iskolaszék véleményét.
Ki kell kérni a fenntartó egyetértését, ha a módosítás többletkötelezettséggel jár.
- 23.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.
- 23.7. Intézményünk a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségét az alábbiak szerint teljesíti. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az alábbi helyeken:
- Tatabányai Árpád Gimnázium titkársága (2800 Tatabánya, Fő tér 1.);
 - Tatabányai Árpád Gimnázium honlapja (www.arpadgimi.hu).

24. Érvényességi rendelkezések

24.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. július 27-én véleményezte. Azzal egyetértett.

Tatabánya, 2020. július 27.

Guba Eszter
a diákönkormányzat elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség 2020. július 29-én véleményezte. Azzal egyetértett.

Tatabánya, 2020. július 29.

Heidekker Orsolya
a szülői munkaközösség elnöke

Iskolánkban jelenleg nem működik iskolaszék.

Tatabánya, 2020. július 29.

Kovács Miklós
igazgató



24.2. A fenntartó egyetértése

A Szervezeti és Működési Szabályzat mostani módosítása nem tartalmaz olyan rendelkezést, amely a fenntartóra többletkötelezettséget hárít.

Így a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a módosítás érvénybelépéséhez a fenntartó egyetértése nem szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról iskolánk fenntartóját írásban értesítettük.

Tatabánya, 2020. július 29.

Kovács Miklós
igazgató



24.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. július 29-én elfogadta.

Tatabánya, 2020. július 29.




Magyari Gábor
hitelesítő nevelőtestületi tag



Zámboné Bórvendég Katalin
hitelesítő nevelőtestületi tag

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Tatabánya, 2020. július 29.



Kovács Miklós
igazgató



25. Mellékletek

25.1. Az intézmény szervezeti felépítése

25.2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

25.3. Munkaköri leírások

