

DABASI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 2.

TEL.: +36-29-360-346; FAX: +36-29-360-390

E-MAIL: TITKARSAG@DAGIM.HU; WEB: WWW.DAGIM.HU



Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium

2370 Dabas, Szent István tér 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések	5
I.1. A dokumentum célja, tartalma, jogszabályi alapja:	5
I.2. Tárgyi, személyi, időbeli hatálya, felülvizsgálata.....	5
I.3. A dokumentum elfogadása, legitimációja:	5
I.4. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről	6
I.5. Tájékoztatás a felülvizgálatról, módosításról.....	6
II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapidokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata.....	6
II.1. Az intézmény alapadatai	6
II.2. Az intézmény jogállása.....	7
II.3. Az intézmény tevékenysége, feladatok.....	7
II.4. A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága	7
II.5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatra jogosultak köre	7
III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei	8
III.1. A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám	8
III.2. Az intézmény vezetése.....	8
III.2.1. Az intézmény vezetősége és a vezetők közötti feladatmegosztás.....	9
III.2.2. Az igazgató	9
III.2.3. Igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők.....	10
III.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	13
III.2.5. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök	13
III.2.6. Az igazgató és a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
III.2.7. A képviselet szabályai.....	14
III.2.8. A kiadmányozás rendje.....	15
III.3. Az iskola alkalmazotti közössége.....	15
III.3.1. Nevelőtestület	15
III.3.2. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár	19
III.3.3. Egyéb munkakört ellátók.....	20
III.4. A szülői szervezet (közösség)	20
III.4.1. Az intézményben működő szülői szervezet	20
III.4.2. Azoknak az ügyeknek a meghatározása, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	21
III.5. Iskolaszék.....	21
III.6. Intézményi tanács.....	21

III.7. Diákönkormányzat	21
III.8. Iskolai sportkör.....	22
III.9. Osztályközösségek	23
IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	23
IV.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
IV.2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése	26
V. A működés rendje	27
V.1. Általános működési rend	27
V.2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái	28
V.3. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel együtt történő nevelésnek, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek	30
V.4. Benntartózkodás általános rendje.....	30
V.4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje	30
V.4.2. Alkalmazottak benntartózkodási rendje	31
V.4.3. A vezetők benntartózkodásának rendje	32
V.4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	32
V.5. Munkavállalók munkarendje	32
V.5.1. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje	32
V.5.2. Pedagógusok munkarendje.....	32
V.5.3. További munkavállalók munkarendje	34
V.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	34
V.7. Büfé.....	34
V.8. Felnőttoktatás	35
V.9. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35
V.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
V.10.1. Iskolai védőnő feladatai:	38
V. 11. Intézményi védő, óvó előírások.....	38
V.11.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok és tanulóbalesetek esetén követendő eljárásrend.....	38
V.11.2. Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített és használt pedagógiai eszközökre vonatkozó védő, óvó előírások	40
V.11.3. Dohányzás tilalma	40
V.12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend.....	40
V.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	42

V.14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
V.15. E-napló.....	43
VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok	43
VI.1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert	43
VI.2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen előállított dolog esetén a megfelelő díjazás díjszabályainak megállapítása	43
VI.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
VI.4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	48
VII. Kapcsolattartás rendje, formái, külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás	49
VII.1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás	49
VII.1.1. Általános kapcsolattartási rend, kapcsolattartás formái	49
VII.1.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás	49
VII.1.3. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	49
VII.1.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái	50
VII.1.5. Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formái.....	51
VII.1.6. Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje	51
VII.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	51
VII.2.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal	51
VII.2.2. Pedagógiai Szakmai Szolgálatokkal.....	51
VII.2.3. Gyermekjóléti szolgálattal.....	51
VII.2.4. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	52
VII.3. Tájékoztatás	52
VII.3.1. Szülők tájékoztatása.....	52
VII.3.2. Tanulók tájékoztatása	52
VII.4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása.....	53
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
IX. MELLÉKLETEK.....	55
IX. 1. Iratkezelési szabályzat	55
IX. 2. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	55
IX.2.1. Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról.....	55

IX.2.2. A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai.....	55
IX.2.3. A könyvtár használóinak köre	56
IX.2.4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.....	57
IX.2.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	57
IX.2.6. A könyvtárhasználat szabályai.....	57
IX.2.7. Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, kölcsönzés módja:.....	57
IX.2.8. Tankönyvtári szabályzat	58
IX.2.9. Katalógus szerkesztési szabályzat.....	59
IX.2.10. Gyűjtőköri szabályzat	59
IX.2.11. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	61
IX.3. Munkaköri leírások.....	61
X. FÜGGELEK.....	61
X.1. Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje	61
X.2. Hatályos jogszabályok.....	61
X.3. Alapító okirat, szakmai alapidokumentum.....	61
X.4. Gyakornoki szabályzat.....	62
X.5. Kulcskezelési szabályzat	63
X.6. Hivatali telefonhasználati szabályzat.....	63
X. 7. Panaszkezelési szabályzat.....	63
X.8. Intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata.....	63
X.9. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	63
X.10. Szülői szervezet és működési szabályzata	64
X.11. Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata.....	64
X.12. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat.....	64
X.13. Tanári ügyeleti szabályzat.....	64
X.14. Tűzvédelmi szabályzat	64
X.15. A diákigazolványok igénylésének rendje.....	64
X.16. Nevelői házirend	64
X.17. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének rendje	65
X.18. Az Év pedagógusa díj odaítélésének szabályzata	65
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:.....	65

I. Bevezetés, általános rendelkezések

I.1. A dokumentum célja, tartalma, jogszabályi alapja:

A dokumentum célja az intézmény szervezeti és működési szabályozása.

A dokumentum jogszabályi alapja szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény [*továbbiakban Nkt.*] 25. § 1. szakasz alapján. Az SZMSZ az Nkt. 48. szakasz 4. a. alapján a diákönkormányzat elfogadásával) jön létre.

A Szervezeti-és Működési Szabályzat a Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek megvalósítását, az intézmény szakszerű, hatékony működését is szolgálja. Az iskolában iskolaszék és iskolatanács nem működik.

I.2. Tárgyi, személyi, időbeli hatálya, felülvizsgálata

Az SZMSZ területileg kiterjed az iskola területére, és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra. Az iskolának saját kollégiuma nincs.

Az SZMSZ kiterjed az iskolával jogviszonyban állókra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de annak területén munkát végzőkre, illetve a szülőkre.

Az SZMSZ nevelőtestületi elfogadást, a fenntartói jóváhagyást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Érvényessége, felülvizsgálata a nevelőtestület döntése szerint.

I.3. A dokumentum elfogadása, legitimációja:

Az SZMSZ-t nevelőtestület 2021. év június hónap 24. napja elfogadta, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kiegészítés készült: 2024.03.25-én, a nevelőtestület tudomásul vette 2024. április 17-én.

A Diákönkormányzat és a Szülői munkaközösség véleményezte, egyetértett a benne foglaltakkal.

I.4. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről

Az SZMSZ elérhető az iskola honlapján, az igazgatóhelyettesi irodában és a közzétételi listán (kir.hu).

I.5. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

II.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium

Az intézmény feladatellátási helye, székhelye, címe: 2370 Dabas, Szent István tér 2.

Az intézmény OM azonosítója: 032560

Az intézmény telefonszáma: 06-29/360-346, **Fax:** 06-29/360-390

További intézményi adatok: **Az intézmény e-mail címe:** titkarsag@dagim.hu; **honlap:** www.dagim.hu

Az intézmény szervezeti egységei: Az intézmény egyetlen telephelyen, 2370 Dabas Szent István tér 2. szám alatt működik.

A szakmai alapdokumentum kelte, azonosítója: A fenntartó az intézményi szakmai alapdokumentumot 2023.08.29-én emailben küldte meg az iskola részére, amely 2023.09.01-től hatályos. Ennek kiegészítése 2024. 03.25-én történt a 2024. évi új közoktatási jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény alapításának időpontja: 1964.

II.2. Az intézmény jogállása

Az intézmény fenntartója: Monori Tankerületi Központ, 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28. Fenntartói azonosító: 39012285

II.3. Az intézmény tevékenysége, feladatok

Az intézményben 4 és 8 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás zajlik.

II.4. A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

A Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium szakmai dokumentumai a következők:

- szakmai alapidokumentum, mely a fenntartónál és az intézmény iktatott dokumentumainál érhető el,
- SZMSZ, amely a közzétételi listán, a honlapon és az igazgatóhelyettesi irodában érhető el,
- Házi rend, amely a közzétételi listán, a honlapon és az igazgatóhelyettesi irodában érhető el,
- Pedagógiai Program, amely a közzétételi listán, a honlapon és az igazgatóhelyettesi irodában érhető el,
- Intézmény által használt egyéb dokumentumok, amelyek az iskola honlapján a Dokumentumtár fül alatt érhetőek el.

II.5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatra jogosultak köre

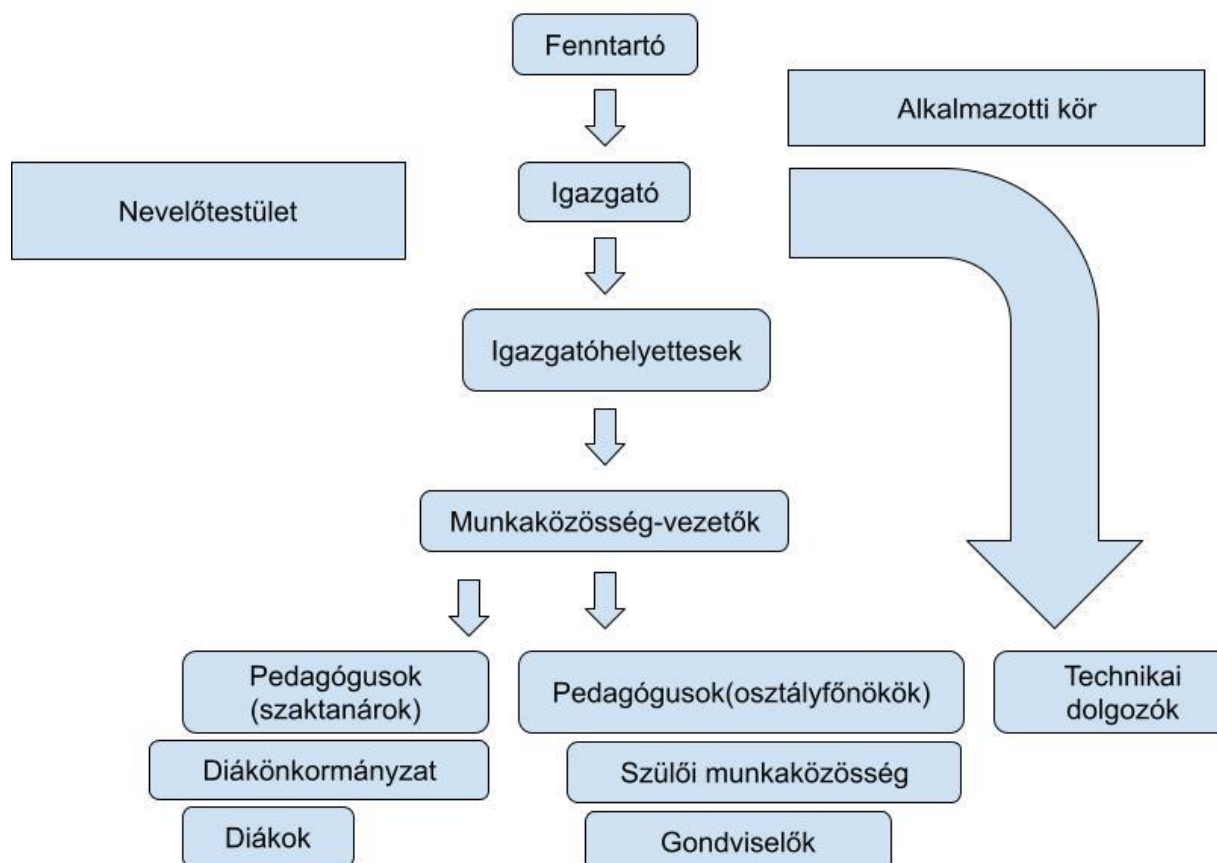
- Az intézményi hosszúbélyegző felirata: Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium 2370 Dabas Szent István tér 2. OM:032560
- Az intézményi körbélyegző felirata: Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium
- Az intézményi bélyegző használatára jogosult: iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettes, az intézményi körbélyegzőt a titkárságról munkaköri illetve megbízási feladatában eljárva felveheti és használhatja osztályfőnök és osztályozó- illetve javítóvizsga elnöke.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

III.1. A szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám

Az intézmény engedélyezett tanulólétszáma: 680 tanuló.

Az intézmény szervezeti ábrája:



III.2. Az intézmény vezetése

Az intézményvezetés feladata, hogy gondoskodjon az érvényes jogszabályokban és a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, készítse elő a testületi döntéseket, tervezze, szervezze, ellenőrizze és értékelje az intézmény és dolgozói munkáját.

III.2.1. Az intézmény vezetősége és a vezetők közötti feladatmegosztás

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- tanulmányi igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

III.2.2. Az igazgató

Munkáját az érvényes jogszabályok - különösen a köznevelési törvény és a 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról (*a továbbiakban Püétv*) 37. szakasza - keretei között, az intézmény pedagógiai programja, az éves munkaterv és a nevelőtestület döntései alapján végzi.

Kiválasztása nyilvános pályázat alapján történik, a második ciklusú igazgatói pályázat esetén a pályázat elhagyható, ha a fenntartó és a nevelőtestület egyetért (Püétv 37. szakasz 1.)

Az igazgató dönt minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály, más szabályzat, megállapodás nem utal más hatáskörébe. Személyes felelőség megosztása nélkül felelős az intézmény irányításáért. Képviseli az intézményt. A jogszabályi előírásoknak megfelelően, jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja. Jogkörét az ügyek meghatározott körében, illetve esetenként helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatai közé tartozik:

- a nevelőtestület vezetése, döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának körültekintő megszervezése, ellenőrzése;
- a pedagógiai program megvalósításának, a nevelő-oktatómunkának az irányítása, szervezése, ellenőrzése, értékelése;
- folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval
- folyamatosan egyeztet, együttműködik:
 - a diákönkormányzattal,
 - a szülői szervezettel,
 - az intézmény munkáját támogató alapítványokkal, vállalkozásokkal, civil szervezetekkel, szakszervezettel.

Kiemelt feladata:

- gyakorolja a fenntartó által megállapított módon a ráruházott munkáltatói jogokat, koordinálja a vezetői testület munkáját; gondoskodik a tanárok jogszabályban előírt munkaidőbeosztásának-és nyilvántartásának az elkészítéséről;
- az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve, elbírálja a munkavállalók távolléti kérelmét;
- irányítja az intézmény éves munkatervének összeállítását;
- koordinálja a tantestület szakmai és nevelési értekezleteit;

- irányítja az intézményi kommunikációt;
- dönt a tanulói kérelmek tárgyában, valamint szükség esetén határozatot hoz;
- dönt a gimnáziumba való fel- és átvételről, a tanulócsoporthoz kialakításáról;
- dönt rendkívüli felvételi eljárás kiírásáról;
- felelős az érettségi lebonyolításáért;
- felügyeli a tanulói fegyelmi ügyek jogszerű lebonyolítását;
- dönt a térítési-és tandíjakról;
- engedélyezi az évközi vizsgák kitűzött időpontjától való eltérést, kinevezi a vizsgabizottságok tagjait;
- irányítja a tantárgyfelosztás elkészítését;
- gondoskodik a tanárok, az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztásáról;
- ellenőrzi a munkaidő-elszámolást.

Feladatait az intézmény más vezetőire, a tantestületre tartósan vagy alkalmi jelleggel átruházhatja, illetve tőlük hatáskörüket hasonlóképpen visszavonhatja.

III.2.3. Igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők

Az intézményben két igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat:

- általános igazgatóhelyettes;
- tanulmányi igazgatóhelyettes.

Az általános igazgatóhelyettes feladata:

- az igazgató távollétében az intézmény vezetője;
- ellenőrzi a helyettesítési rendet;
- ellenőrzi az E-naplót
- ellenőrzi az bizonyítványok és az iskolai törzslapok szabályszerű kitöltését
- elkészíti az iskolai órarendet, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a fakultációkra, az emelt szintű érettségi előkészítőkre;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi és nyilvántartja a tanórán kívüli tevékenységekre (egyéb foglalkozásokra) történő jelentkezések rendjét;
- dönt a tanórai helyettesítésről, az óraceréről;
- részt vesz az éves naptár létrehozásában;
- figyelemmel kíséri a tanórán kívüli pedagógusi részvételt, teljesítményt;
- irányítja a tanulószobában folyó tevékenységet;
- segíti a tankönyvválasztást, és felügyeli a tankönyvrendelést, tankönyvbeszerzést, elosztást
- szervezi és irányítja a beiskolázást;
- felügyeli a külkapcsolatokat intézményi szinten és képviseli iskolánkat;
- engedélyezi a bizonyítványi másolatok, iskolalátogatási bizonyítványok kiadását;
- szervezi a középiskolai felvételt;

- irányítja az iskola pedagógiai munkáját, felelős a pedagógiai programjának megvalósításáért;
- a tantestület belső kohézióját segítő eseményeket szervez
- részt vesz az intézmény anyagi, szellemi erőforrásait növelő iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolattartásban, kapcsolatteremtésben
- javaslatot tesz a pedagógusok munkaidejének beosztására;
- segíti, irányítja, ellenőrzi, értékeli az iskola pedagógusainak nevelő, oktató munkáját;
- a munkaközösség vezetőkkel történt egyeztetés alapján javaslatot tesz a szakmai munkát segítő tárgyi és anyagi eszközök beszerzésére, gondoskodik a jogszabályok, határozatok hatáskörében történő végrehajtásáról;
- a tantestület belső kohézióját segítő eseményeket kezdeményez;
- segíti az új kollégák tájékozódását, tájékoztatását;
- részt vesz az intézmény anyagi, szellemi erőforrásait növelő iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolattartásban, kapcsolatteremtésben;
- javaslatot tesz az osztályfőnökök, személyére, koordinálja munkájukat,
- előkészíti a szülői értekezleteket, összegzi tapasztalataikat;
- elbírálja és felügyeli az osztályprogramokat;
- szükség szerint osztály, illetve évfolyam-megbeszéléseket hív össze;
- részt vesz az óralátogatási, óraértékelési feladatokban;
- szervezi a nyílt napot;
- együttműködik a diákönkormányzattal, segíti munkáját;
- szükség szerint szaktanári értekezletet hív össze;
- döntéseiről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

A tanulmányi igazgatóhelyettes feladata:

- az iskolai pedagógiai munka adminisztrációjának irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- közvetlen szakmai vezetője az osztályfőnököknek, a munkaközösség-vezetőknek
- intézményi szinten felelős az elektronikus napló (továbbiakban "E-napló") működtetéséért;
- ellenőrzi az „E-naplót”;
- segíti a továbbtanulással kapcsolatos informálódást, a pályaválasztási munkát
- elkészíti az óralátogatási tervet
- a munkaközösség-vezetőket beszámoltatja, munkájukat értékeli
- javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőkre, koordinálja a munkájukat
- ellenőrzi a bizonyítványok és az iskolai törzslapok szabályszerű kitöltését;
- igazolja a túlmunka elvégzését;
- elkészíti az intézmény statisztikáit;
- közreműködik az iskolai órarend elkészítésében, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a fakultációkra, az emeltszintű érettségi előkészítőkre;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi és nyilvántartja a tanórán kívüli tevékenységekre (egyéb foglalkozásokra) történő jelentkezések rendjét;

- segíti a tanulói fegyelmi ügyek jogszerű lebonyolítását;
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a beíratásról
- gondoskodik a mérések szakmai hasznosításáról, gyűjti és hozzáférhetővé teszi az iskolai mérési dokumentumokat;
- gondoskodik a szakmai háttéranyagok összegyűjtéséről, hozzáférhetővé tételéről;
- ellenőrzi az osztályzás, tantárgyi értékelés mennyiségi, minőségi mutatóit;
- irányítja az iskola pedagógiai munkáját, felelős a pedagógiai programjának megvalósításáért;
- segíti, irányítja, ellenőrzi, értékeli az iskola pedagógusainak nevelő, oktató munkáját;
- figyelemmel kíséri az intézmény 5 évre szóló továbbképzési programját és elkészíti a tárgyévre vonatkozó beiskolázási tervet;
- a munkaközösség vezetőkkel történt egyeztetés alapján javaslatot tesz a szakmai munkát segítő tárgyi és anyagi eszközök beszerzésére, gondoskodik a jogszabályok, határozatok hatáskörében történő végrehajtásáról;
- részt vesz az óralátogatási, óraértékelési feladatokban;
- segíti a felzárkóztató, tehetséggondozó munkaformákat, segíti a tanulmányi versenyeken való részvételt,
- irányítja a helyi tanterv működését;
- irányítja az iskolai vizsgarendszer működését, felkészíti a vizsgabiztosokat feladatuk ellátására, összesíti és értékeli a vizsgák lebonyolítását, javaslatot tesz a mérési és vizsgarendszer működésére, gyűjti a vizsgafeladatokat;
- szükség szerint szaktanári értekezletet hív össze;
- döntéseiről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Szervezi, irányítja a szakmai munkaközösség munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, a félév végi-és a tanév végi záró értekezleten a tantestület előtt beszámol a tevékenységéről. Ennek a beszámolóknak az írásos változata az igazgatói beszámoló mellékletét képezi.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységét. Az éves munkaterv összeállításakor elosztja a munkaközösség tagjai között a feladatokat, és felügyeli azok határidőre történő elvégzését.
- Havonta két alkalommal részt vesz a tartandó munkaközösség-vezetők értekezletén, és beszámol a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Felelős a munkaközösségben zajló szakmai feladatok elvégzéséért.

- Feladata továbbá: hogy évente legalább egy alkalommal – szükséges esetben többször is – óralátogatáson szerezzon tapasztalatot a munkaközösség tagjainak munkájáról.
- Formai és tartalmi szempontból ellenőrzi tanmeneteket, és aláírásával jóváhagyja.
- Támogatja, koordinálja a szakmai munkaközösségek együttműködését – iskolán kívül-és belül egyaránt.
- Felel a szóbeli érettségi tételsor előírás szerinti összeállításáért és aktualizálásáért.
- Nyomon követi a szaktárgyával kapcsolatos változásokat, újításokat, és erre felhívja a munkaközösség tagjainak a figyelmét.
- Felelős a Pedagógiai Programnak a szaktantárgyára vonatkozó tartalmáért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Végzi a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Gondoskodik a szaktárgyához használatos eszközök (térképek, kísérleti eszközök, sportszerek, kézikönyvtárak stb.) megfelelő tárolásáról, rendben tartásáról, használhatóságáról. Segít a tárgyak leltározásában, nyilvántartásában.

III.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztás rendje a vezetők feladatnál a III.2.3. pontban szabályozott.

III.2.5. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályi előírásoknak megfelelően, jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja. Jogkörét az ügyek meghatározott körében, illetve esetenként helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Meghatározott ügyben a feladat átruházása elsősorban az igazgatóhelyetteseket érinti, a feladatátruházásról minden esetben írásban nyilatkozik.

III.2.6. Az igazgató és a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Amennyiben az igazgató akadályoztatása miatt nem tud eleget tenni vezetői feladatai ellátásának, helyettesítését elsődlegesen az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a tanulmányi igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítéséből eredő, azonnali intézkedést igénylő feladatokat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek távollétében a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítés további sorrendje:

- munkaközösség-vezetők a következő sorrendben:
 - a matematika-fizika-informatika („műszaki”) munkaközösség vezetője
 - a kémia-biológia-földrajz (természettudományi) munkaközösség vezetője
 - a történelem munkaközösség vezetője
 - a magyar nyelv-és irodalom munkaközösség vezetője
 - az angol nyelvi munkaközösség vezetője
 - a német nyelvi munkaközösség vezetője
 - a sport és művészeti munkaközösség vezetője
 - osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Jogkörük korlátozott, az intézmény zavartalan működését biztosító intézkedésekre terjed ki. A helyettesítők csak kizárólag az aktuális, az intézmény működése szempontjából halaszthatatlan ügyekben intézkedhetnek. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő kérdésekben nem nyilatkozhatnak, kötelezettségvállalást nem tehetnek, aláírási joguk kizárólag a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványokon van.

III.2.7. A képviselő szabályai

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik. (Püétv, Nkt., 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a *továbbiakban EMMI*)

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók érdekképviselőt a Pedagógiai Szakszervezet intézményi csoportja képviseli.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az intézmény különböző szereplői –az intézmény dolgozói, a szülők és a diákok – önálló közösségeket, szakmai együttműködést és érdekképviselőt ellátó saját jog-és feladatkörrel rendelkező intézményeket hoznak létre.

A pedagógusok közösségei:

- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- az eseti, alkalmi feladatra szerveződött munkacsoportok

Az intézmény dolgozóinak közössége:

- alkalmazotti kör

A szülők szervezetei:

- a szülői munkaközösség (SZMK)

III.2.8. A kiadmányozás rendje

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében kivéve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit. Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.
- iskolatitkárok: munkaköri leírásában rögzített ügytípusok esetén
- osztályfőnökök: hiányzásokról és érdemjegyekről történő értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, a tanuló és a szülő e-ellenőrzőben való írásos kapcsolattartásának esetén, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.
- szaktanárok: pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán.
- érettségi jegyzők: Az érettségi vizsgát szabályozó 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletben meghatározott esetekben és módon.

III.3. Az iskola alkalmazotti közössége

III.3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó, javaslattevő és döntéshozó szerve.

Munkáját az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében végzi.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óraadó pedagógusok a nevelőtestületben csak véleményalkotói - tanácskozási joggal rendelkeznek, a döntéshozatalban nem vehetnek részt, a határozatképesség megállapításánál nem vehetők figyelembe.

A nevelőtestület jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, azaz dönt a(z):

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- az éves intézményi munkaterv elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, javítóvizsgára bocsátásáról, évfolyamisméltéséről;
- a súlyos fegyelmi vétség elkövetésének gyanúját vizsgáló fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi bizottság összetételéről;
- az intézmény nevelési-oktatási munkájára vonatkozó átfogó, összegző értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a diákönkormányzat működési szabályzatának elfogadásáról;
- az etikai bizottság személyi összetételéről,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben
- második ciklusú igazgatói pályázat esetén a pályázat elhagyható, ha a fenntartó és a nevelőtestület egyetért (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a továbbiakban: Púétv 37. szakasz 1.)

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézmény beiskolázási tervéről

A nevelőtestület döntési jogait az alábbi esetekben az alábbi fórumokra vagy személyre ruházza át:

- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének, osztályozóvizsgára vagy évfolyamisméltésre utasításának esetében a tanuló osztályát tanító pedagógusok közösségére,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásának tekintetében az igazgatóra,

- tanulót érintő fegyelmi vizsgálat és határozat meghozatala esetén a nevelőtestület tagjai közül választott háromtagú fegyelmi bizottságra,
- pedagógust érintő etikai vizsgálat és határozat meghozatala esetén a nevelőtestület tagjai közül választott háromtagú etikai bizottságra.

Mindezekben túlmenően, a nevelőtestület bármely, az intézmény pedagógiai tevékenységét érintő kérdésben véleményt nyilváníthat, amennyiben a nevelőtestületi értekezleteken az adott kérdést a nevelőtestület napirendi pontjai közé emeli. Napirendi pontot a nevelőtestület bármely tagja javasolhat.

A nevelőtestület elsődleges tanácskozó és döntéshozó fóruma a nevelőtestületi értekező. A nevelőtestületi értekezleteken a közalkalmazott pedagógusoknak kötelező a részvétel. A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezőt tartja:

- . tanévnyitó értekező,
- a. tanévzáró értekező,
- b. félévi - és év végi osztályozó értekező,
- c. két alkalommal nevelési értekező,
- d. havonta legkevesebb egy alkalommal munkaértekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak harmada kéri, illetve ha az igazgató vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Értekezletek:

Az aktuális ügyekkel kapcsolatban az igazgató hétfői napokra, 14.45 órára nevelőtestületi értekezőt hívhat össze. Ettől eltérő időpontban csak indokolt, halaszthatatlan ügyben hívható össze nevelőtestületi értekező.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Amennyiben jogszabály másképpen nem rendelkezik a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bárki javaslatot tesz a titkos szavazásra és a többség ezt elfogadja, titkosan szavaz.

A nevelőtestületi értekezőről év eleji, félévi és év végi értekezőtlen jegyzőkönyvet, egyéb esetben feljegyzést kell készíteni, jelenléti ívet kell felvenni.

A tantestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőtlen (pl.: egy osztályban tanítók).

A szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Tevékenységükről félévenként a tantestület előtt beszámolnak, a beszámoló írásbeli formája az igazgatói beszámoló mellékletét képezi.

A pedagógusok szakmai munkájukat 8 szakmai munkaközösségbe szerveződve végzik:

1. a matematika-fizika-informatika („műszaki”) munkaközösség
2. a kémia-biológia-földrajz (természettudományi) munkaközösség
3. a történelem munkaközösség
4. a magyar nyelv-és irodalom munkaközösség
5. az angol nyelvi munkaközösség
6. a német nyelvi munkaközösség
7. a sport és művészeti munkaközösség
8. osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- . a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a. az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- b. egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- c. pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- d. a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- e. az intézményi belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- f. a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- g. a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- h. segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az intézményi nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok („teamek”) alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bizza meg.

Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok – teamek – saját munkarend szerint működnek. A team munkájáért, a feladat ellátásáért a team vezetője a felelős.

Team szerveződik az alábbi, az egész intézményt érintő rendezvények megszervezésére:

- intézményi vonatos kirándulás
- szalagavató
- jótékonyági bál
- Táncsics-napok
- ballagás

A szakmai munkaközösségek együttműködése, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködésére a tanév során bármikor sor kerülhet, de minden esetben szükséges, amikor:

- új pedagógus lép a nevelőtestületbe (mentorálás),
- iskolai szintű rendezvény (pl. ballagás) szervezésére kerül sor,
- tantárgyfelosztási kérdések megbeszélése során,
- egyéb nevelési feladatok kapcsán,

III.3.2. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár

Iskolatitkár feladatai:

Tanuló adatainak nyilvántartása

- az Oktatási Hivatal (továbbiakban OH) Központi Nyilvántartási Rendszerének (továbbiakban KIR) naprakész nyilvántartása a tanulói adatok vonatkozásában,
- az OKTIG rendszer naprakész nyilvántartása,
- tanulók diákigazolványainak kezelésével kapcsolatos minden intézményi ügyintézés,
- az elektronikus napló tanulói nyilvántartásának, tanulói adatoknak naprakész kezelése.

Iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységek

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendszernek megfeleljenek,
- vezeti a postakönyvet,
- külsős személynek dokumentumok másolatának kiadása (érettségi bizonyítvány, bizonyítvány törzslap),

- gondoskodik a tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állásáról.

Az iskolavezetés munkájának segítése

- jegyzőkönyvet, emlékeztető vezet a vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról és minden olyan esetről, amelyre az iskola vezetésétől utasítást kap,
- tanügyi kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.

Fentiekén kívül elvégez minden munkaköréhez köthető feladatot, amellyel az iskolavezetés megbízza.

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet. Részt vehet munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken és véleményt nyilváníthat.

Bizalmas információk kezelése, titkok megőrzése munkakörében betartandó kötelesség.

III.3.3. Egyéb munkakört ellátók

Egyéb munkakörben dolgoznak iskolánkban a következők:

- Karbantartó
- Laboráns
- Pedagógiai asszisztens
- Portás
- Rendszergazda
- Takarító

Feladataikat és kötelezettségeiket jelen dokumentum 3. számú mellékletében a Munkaköri leírásokban rögzítjük.

III.4. A szülői szervezet (közösség)

III.4.1. Az intézményben működő szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülői szervezet működése az EMMI rendelet 119. szakasz alapján saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz.

A szülői választmány saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

III.4.2. Azoknak az ügyeknek a meghatározása, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Az intézményi szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- képviseli a szülőket és a tanulók érdekeit a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzatát,
- véleményt nyilvánít, javaslattal él a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

III.5. Iskolaszék

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

III.6. Intézményi tanács

Intézményünkben intézményi tanács nem működik.

III.7. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételekkel az intézmény diákönkormányzat működését támogatja.

A támogatás formái:

- a DÖK működését, munkáját közvetlenül segítő tanár biztosítása határozott időre,
- az intézmény helyiséget, számítógépet, berendezést biztosít a DÖK működéséhez,
- biztosítja az intézményrádió működésének szakmai és technikai feltételeit, tanári felügyeletét,

a DÖK éves programtervéhez „üzleti tervet” készít, amelynek támogatásához a Táncsics Alapítvány kuratóriumához fordulhat pályázatok útján.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. (NKT. 48. szakasz (4) illetve EMMI rendelet 120. szakasz (5)).

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről

Az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató bízza meg.

Az intézményi diákközgyűlést évente össze kell hívni, melyen az igazgató vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

III.8. Iskolai sportkör

Az iskolai sportköri (továbbiakban ISK) foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

Az ISK koordinálása a sport- és művészeti munkaközösség vezetőjének a feladata.

A heti öt kötelező testnevelési óra, amelyből legfeljebb kettő az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásain teljesíthető.

Az iskolai sportköri foglalkozások keretében az intézmény minden tanulója jogosult felügyelettel (lehetőség szerint testnevelő tanári felügyelettel) használni

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, tornacsarnok, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, tornacsarnok helyiségeket.

III.9. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhat.

- menzafelelős,
- hetes,
- 2 fő képviselő (küldött) az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

IV.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed mind a tanítási órákra, mind a tanórán kívüli foglalkozásokra. Az ellenőrzés folyamatosságáért az igazgató és a helyettesek felelősek. A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgatóhelyettesek szervezik az irányításuk alá tartozó területeken.

Az ellenőrzés célja:

- az oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése;

- a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények vizsgálata;
- a szakmai munkatárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása;
- a nevelőtestületi döntések, a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása;
- az intézmény szabályzataiban foglaltak betartatása.

Területei:

- tanítási óra (foglalkozási óra) (szempontok: szervezettség, kapcsolatteremtés, szakmai felkészültség, stb...);
- dokumentumok (e- napló, dolgozatok, mérések, félévi- és év végi bizonyítványok, stb...);
- tanulói produktumok.

Formái:

- óralátogatás;
- foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- felmérés;
- helyszíni ellenőrzés.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató által megbízott munkatárs

A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai:

igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja félévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az féléves/éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- óralátogatások során a tanmenetben tervezettek megvalósulásának ütemét, szakmai és módszertani felkészültséget

Önértékelési csoport, intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés célja, hogy intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen. Fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazott általános szabály, hogy az intézményeknek ötévente kell elvégezni az intézmény önértékelését. Ennek irányítása az igazgató feladata, mely feladatot az igazgatóhelyetteseknek delegálhatja.

Az intézményi önértékelés lebonyolítását az igazgató által kijelölt önértékelést támogató munkacsoport végzi, amely minimum 3 főből áll. Az önértékelés feladatmegosztása az Önértékelési kézikönyvhöz igazodva a következő:

- önértékelést támogató munkacsoporttagok feladatai: tervezés, tájékoztatás és felkészítés, folyamatba épített támogatás, minőségbiztosítás
- vezető feladatai: adatgyűjtés, értékelés, adatszolgáltatás a fenntartónak további kollégák bevonása a következő feladatok megosztásához ajánlott: tájékoztatás-felkészítés, adatgyűjtés.
 - Az intézményi önértékelés folyamat lépései:
 1. Nevelőtestület tájékoztatása az önértékelési munkáról
 2. Intézményi elvárásrendszer meghatározása
 3. Ötéves és egyéves önértékelési ciklus tervének elkészítése
 4. Adatgyűjtés: Dokumentumelemzés, interjú, megfigyelés, kérdőív módszerével

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölhet.

Jogok és kötelezettségek a belső ellenőrzés során:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

IV.2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése

Pedagógusok minősítése:

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) 10. § (1) bekezdése alapján minden év februárjában az Oktatási Hivatal honlapján megtalálható a következő évi pedagógusminősítési eljárások keretszámairól szóló közlemény ad tájékoztatást és keretszámot. A Pedagógusok a minősítésre az igazgatónál jelentkeznek az erre a célra kiadott formanyomtatványon.

A minősítési rendszer két központi eleme a minősítő vizsga és a minősítési eljárás. Minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő legkésőbb második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A többi minősítési fokozat a minősítési eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi meg és folytatja le.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései szabályozzák.

Tanfelügyelet:

A tanfelügyelet egy olyan eszköz, amely a köznevelési rendszer más mérési-értékelési elemeivel együtt a tervezésre és megvalósításra építve határozza meg a következő időszak fejlesztéseinek irányát. A fejlesztések támogatása mellett az ellenőrzés másik fontos célja a pozitív visszacsatolás, vagyis a kiemelkedő

tevékenységek azonosítása a pedagógus, a vezető és az intézmény munkájára vonatkozóan.

Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az igazgatók, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI Rendelet) 2023. október 22-én hatályba lépett módosítása szerint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés két fajtája az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés.

Szabályozó normák a Pedagógusok minősítése és a tanfelügyelet vonatkozásában:

A Pedagógusok minősítésére és a tanfelügyelet formáira vonatkozó normákat az Oktatási Hivatal aktuális Minősítési és Tanfelügyeleti kézikönyve tartalmazza, intézményünk ezekhez igazodik.

V. A működés rendje

V.1. Általános működési rend

Nyitva tartás:

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 20:00 óráig – a szervezett foglalkozások befejezéséig – tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben a honlapon közzétett hetekben szerdánként 8.00-12.00-ig tartunk ügyeletet.

Szorgalmi idő, szünidő:

Az iskola éves munkaterve a magasabb jogszabályhoz igazodik, a tanév rendje rendeletben megadott szorgalmi időket és szünidőket betartja.

Tanítási órák, szünetek rendje:

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 15.45 óra között szervezzük az alábbi csengetési rend szerint:

Tanóra/szünet	Kezdet	Vége
1.	8:00	8:40
SZÜNET	8:40	8:50
2.	8:50	9:30
SZÜNET	9:30	9:40
3.	9:40	10:20
SZÜNET	10:20	10:30
4.	10:30	11:10
SZÜNET	11:10	11:20
5.	11:20	12:00
1. EBÉDSZÜNET	12:00	12:20
6.	12:20	13:00
2. EBÉDSZÜNET	13:00	13:20
7.	13:20	14:00
2. EBÉDSZÜNET	14:00	14:20
8.	14:20	15:00
SZÜNET	15:00	15:05
9.	15:05	15:45

A tanórák hossza 40 perc.

A hivatalos ügyintézés rendje:

Hivatalos ügyeket elsősorban a Kréta rendszeren keresztül, másodsorban személyesen az iskola titkárságán lehet intézni. A titkársági segítséggel lebonyolított hivatali ügyintézésre hétfőtől péntekig 8-15.30 között van lehetőség, előre egyeztetett időpontba. Az időpontegyeztetésre a titkarsag@dagim.hu email címet illetve az iskola központi telefonszámát lehet használni. Az igazgatóval történő személyes ügyintézésre, megbeszélésre szintén a fenti elérhetőségeken, az iskolatitkárral történő időpontegyeztetést követően van lehetőség.

V.2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- felzárkóztató foglalkoztatások
- szakkörök
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság, versenyeken való részvétel,
- a tanulmányi kirándulás,

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- iskolai sportkörök
- egyetemi előkészítők
- nyelvvizsga előkészítő foglalkozások
- tanulószoba
- laborgyakorlatok

Az egyéb foglalkozások célja:

- A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményező-készségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
- A tanulók önképzőköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. Az önképző diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Az iskolai sportköri foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A tanulmányi kirándulás: A tanulmányi kirándulás megszervezése iskolánk hagyományrendszerének lényeges eleme, az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében, azonban a tanulmányi kirándulás nem része pedagógiai programunknak, mert az ehhez szükséges finanszírozási feltételeket költségvetési forrásból nem tudjuk biztosítani. A tanulmányi kirándulás tehát iskolánkban nem kötelező program. Amennyiben a kirándulást tanítási napokon bonyolítjuk le, az azon részt nem vevő tanulók számára biztosítjuk a szervezett iskolai foglalkozásokat.

- A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói- utasításban kell szabályozni.

Az egyéb foglalkozások működési rendje:

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon 5-8. évfolyamon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

A foglalkozástól függően egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban, valamint azok helye és időtartama az órarendben is megjelenik. A foglalkozásokról az e-naplót kell vezetni.

V.3. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel együtt történő nevelésnek, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek

Intézményünk alapító okirata szerint a sajátos nevelési igényű tanulók külön fejlesztését nem vállalja, a többi tanulóval együttnevelés keretében, velük azonos követelményekkel kell teljesíteniük az intézmény elvárásainak megfelelően.

V.4. Benntartózkodás általános rendje

Az intézménybe való hivatalos be-és kiléptetésre a főbejárat szolgál. Az épületben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

V.4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

Tanítási időben a tanulóknak az intézmény területét elhagyni szigorúan tilos. Ettől eltérni akkor lehet, ha a tanuló írásos szülői (Kréta naplóban) kikérővel rendelkezik, az osztályfőnököt (társosztályfőnököt), vagy – amennyiben nem érhetőek el – az intézményvezetést értesítette, és tőlük írásbeli engedélyt kapott. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az intézmény elhagyására csak az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhat engedélyt. Az intézménybe való be és kilépéskor a tanulóknak be illetve

kilépésüket az erre szolgáló elektronikus beléptető rendszerben is jelezniük kell, amely a benntartózkodási idejükhöz igazodik, ettől eltérő esetben csak a portás engedheti ki vagy be a tanulót

V.4.2. Alkalmazottak benntartózkodási rendje

A pedagógusok heti 32 órában a tanév elején meghatározott beosztás (amely tartalmazza a tanóráik időponjátit és az azon felüli kötött munkaidejüket) szerint kötelesek az épületben tartózkodni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A pedagógusok napi munkaidő-beosztását – az órarend függvényében, véleményük kikérése mellett – az igazgató állapítja meg. A napi munkaidőt úgy kell beosztani, hogy biztosítsa az intézményi munka zavartalanságát, a feladatok elvégzését, tekintettel legyen a pedagógus kötött munkaidejére, az intézményben való 32 órás benntartózkodási kötelezettségére. Minden egyéb szempontot, kérést csak ennek alapján lehet figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni. A tanév elején készülő beosztás szerint reggel ügyelő tanárok a feladatukat 7.00-tól illetve 7.30-tól kötelesek ellátni, beosztásuktól függően.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, hogy az intézkedhessen a helyettesítésről.

Óracserét az igazgató és a helyettesek engedélyezhetnek.

A munkából való távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet, távollétében a helyettesi rend szerinti vezető.

Az órák megtartását, az ügyeletet, a helyettesítést a tanulmányi igazgatóhelyettes ellenőrzi, illetve megszervezi ezek ellenőrzését. Amennyiben a helyettesítés rendje előre tudható, a szaktanár és az osztályfőnök kötelessége erről értesíteni - legkésőbb a helyettesítést megelőző napon - a diákokat.

A pedagógust a nevelő-oktatómunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokkal az igazgató és a helyettesek bízhatják meg.

A pedagógus - ügyeleti munkája ellátása során - felelősséggel tartozik az ügyelete idején és helyszínén történetekért. Ezen felelőssége akkor is érvényesíthető, ha önhibájából, illetve vezetői hozzájárulás nélkül mulasztja el ügyeleti feladatának ellátását.

A nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein az érintettek részvétele kötelező. Indokolt esetben távolmaradást az igazgató engedélyezhet.

A távolmaradó dolgozó köteles az elhangzottakról tájékozódni.

Az éves munkatervben elfogadott intézményi rendezvényeken való megjelenés a pedagógus munkaköri kötelessége. A rendezvényeken ellátandó ügyeleti rendet a tanulmányi igazgatóhelyettes állítja össze.

V.4.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője és helyettesei rugalmas munkabeosztással látják el feladataikat. Az intézmény épületében – ha más iskolán kívüli feladatot éppen nem kell ellátniuk – 8:00-16:00-ig tartózkodnak. Az intézményi szorgalmi időszak minden napján – az igazgató által félévenként meghatározott beosztásban - vezetői ügyeletet látnak el. A vezetői ügyelet reggel 7:00-8:00-ig, délután 16:00-16:30-ig tart.

V.4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény épületébe érkező szülő, illetve az egyéb vendégek beléptetését és nyilvántartását a portás végzi.

A beléptetés a személyi adatok megadásával, a vendégkártya átvételével történik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló belépőt a portás köteles elkísérni a keresett személyhez.

V.5. Munkavállalók munkarendje

A munkavállalók munkarendjét a magasabb törvények (Püétv.77-91. szakasz, a Püétv 17. szakasz és a 2013. évi törvény a Polgári Törvénykönyvről, továbbiakban: Ptk. 6:272-280. szakasz a Megbízási szerződésről szabályozza)

V.5.1. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen munkarendet ír elő a jogszabály.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Középiskolánkban az igazgató számára heti 2 tanóra, igazgatóhelyettesek számára heti 4 tanóra a jogszabályban foglalt kötelező tanóraszám. A vezetők munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

V.5.2. Pedagógusok munkarendje

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkaidőbeosztással kapcsolatos munkáltatói jogokat, amelyeket átruházhat az igazgatóhelyetteseknek vagy a feladatra kijelölt intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusnak, egyéb munkakört betöltőnek. A munkaidőt, ügyeleti, készenléti időt, szabadságot, jogszerű távollétet az intézmény nyilván tartja, a nyilván tartás elsődleges felülete a Kréta napló.

A pedagógusra részben kötetlen munkarendet ír elő a jogszabály. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. A kinevezett teljes munkaidő napi 8 óra. Ennél rövidebb munkaidő csak részmunkaidős jogviszonyban teljesíthető.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. Ezek a feladatok a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok. Alapesetben a tanórai foglalkozások és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozások. A kötött munkaidő térhére rendelhető el még a következők:

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását (DÖK segítő tanár),

b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, munkával összefüggő tevékenységet, osztályfőnökök részére

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, összefüggő feladatokat, munkaközösség-vezetők részére.

d) heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálása, egyetemi konzulens tanári megbízás esetén.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok heti munkarendje szerint a kötött munkaidő heti 32 óra.

A pedagógusok évente az órarendjükhöz és egyéb (pl. osztályfőnöki feladat) feladataikhoz igazítva ügyeleti rendben látnak el feladatokat. Az ügyelet kiterjed a tanóra előtti és tanóráközi szünetek folyosóügyeletére, és a hiányzó kollégák helyettesítésére. Az ügyeleti rendet minden tanév elején az igazgató készíti el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (készenlét).

A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el. Az készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

V.5.3. További munkavállalók munkarendje

Az intézményben dolgozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend vonatkozik. A munkarendet az igazgató határozza meg.

Pedagógus munkakörben óraadó pedagógusként munkaszerződéssel is betölthető munkaviszony, ebben az esetben Megbízási szerződés alapján a pedagógus a fenntartó által rábízott feladat ellátására, a fenntartó a megbízási díj megfizetésére köteles. A megbízási szerződésben foglaltakon túl a megbízott nem osztható be munkavégzésre.

V.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeit az intézmény pedagógusai és tanulói illetve egyéb nem pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai használhatják.

Egyes helyiségeket kulcsra zárva tartunk, ezeket a tanulók csak pedagógus jelenlétében használhatják. Ilyen termek a Fizika szaktanterem, a High Tech terem, a 114. és 113. számú informatika terem, a tornaterem és a tornacsarnok. A labor 1 és labor 2. terem, a Metelka-terem.

Az épületben a tanári szobákba, az irodahelyiségekbe csak a vezetőség a pedagógusok és az arra jogosult egyéb munkakört betöltők (iskolaittkárok, takarítók) léphetnek be, a tanulók kizárólag pedagógus felügyelettel.

A gondnoki helyiséget és a takarítószer tárolására szolgáló helyiséget kizárólag a gondnok és a takarítók nyithatják ki. Az iskolába látogatók (szülők, vendégek) az épületben csak kísérettel közlekedhetnek.

Az épületben minden károkozást (padrongálás, betört ablak stb.) azonnal jelenteni kell a vezetőségnek, a jelentést a tanuló és az ügyeletes tanár egyaránt megteheti.

Az intézményi címer és zászló használatára minden esetben az igazgató ad engedélyt. Alapesetben a zászlót az iskolai ünnepélyeken, megemlékezésekkor, a címert pedig a hivatalos levelek fejlécében használjuk.

V.7. Büfé

Intézményünkben bérleti szerződéssel iskolabüfé működik a földszinten, amelyet az intézmény minden dolgozója, tanulója és az intézménybe látogató vendégek is igénybe vehetnek.

V.8. Felnőttoktatás

Iskolánkban felnőttoktatási formában képzés nem zajlik.

V.9. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nagy hangsúlyt fektetünk az intézményi- és nemzeti ünnepeink, megtartására, megszervezésére. Az ünnepek és emléknapok pontos rendjét az éves munkaterv tartalmazza, az azokon való részvétel mind a tanárok mind pedig a diákok számára alkalomhoz illő ruházatban kötelező.

Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink

Október első szombatján „A törökverő hősök emléknapja” – Vonatos kirándulás

Közös, az egész intézményt megmozgató vonatos kirándulással emlékezünk a török elleni küzdelmekre, a nándorfehérvári-és az egri diadalra, a végvári hősökre, arra, hogy hazánk majd másfél évszázadon keresztül feltartóztatta az oszmán-török birodalmat. Az emléknap szervezésében a munkaközösségek mindegyike részt vesz, a nap tanítási nap, hiszen a kiránduláson tanórákat tartunk.

Október 6. az aradi vértanúk emléknapja

Intézményi szinten az intézményrádióban elhangzó emlékműsorral, az 5-8. évfolyamos diákjaink Zlinszky Elek honvédtiszt sírjának felkeresésével emlékezünk.

A megemlékezés szervezése a történelem munkaközösség feladata.

Október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja

Az egész intézményt megmozgató interaktív emléknappal tisztelgünk a forradalom és szabadságharc hősei előtt: az ötvenes évek divatja szerinti jelmezekbe öltözve, az eseményeket jelentekkel felidézve, felvonulással, a Sztálin-szobor ledöntésével stb., valamint irodalmi műsorral.

Az emléknapot a történelem-és a magyar nyelv-és irodalom munkaközösség szervezi.

Január 12. a doni áttörés, a 2. magyar hadsereg tragédiájának az emléknapja

Koszorúzással, az intézményrádióban elhangzó megemlékezéssel, illetve egyes évfolyamokkal a II. világháborús emlékmű felkeresésével tisztelgünk a második világháború hősei és áldozatai előtt.

Február 25. a Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja

A történelem szaktanárok bevonásával osztályfőnöki óra keretében emlékezünk az áldozatokra.

Március 15. az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja

A munkaszüneti napot megelőző tanítási napon - az egész intézmény jelenlétével - hagyományos intézményi ünnepi műsor keretében emlékezünk a forradalomra és a szabadságharcra.

Április 16. a Holocaust Áldozatainak Emléknapja

A történelem szaktanárok bevonásával osztályfőnöki óra keretében megtartott beszélgetésen emlékezünk a holocaust áldozataira.

Április 24. Szent-Györgyi Albert Emléknap

Szent György napján, emlékezünk a biológia-kémia szaktantermünk névadójára, tudományos előadások, beszélgetések keretében tisztelgünk a magyar tudósok, tudományos sikerek előtt.

Június 4. - a Nemzeti Összetartozás Napja

Az 1920. június 4-én aláírt trianoni békeszerződés napján emlékezünk a történelmi eseményekre és a határon túlra szakadt nemzettársainkra. Projekt munkákkal, a „Magyarság Fájának” felszalagozásával, a „Határtalanul!” program keretében megvalósított tanulmányi kirándulás képeiből készített fotókiállítással, valamint a program megvalósításához kapcsolódó témanap megtartásával emlékeztetjük diákjainkat a magyarság politikai határok feletti összetartozására.

Közösségi ünnepeink

Tanévnyitó ünnepély

Az első tanítást megelőző nap délutánján intézményi ünnepség keretében hivatalosan is megkezdjük az új tanévet. A tanévnyitó ünnepély megszervezése lehetőség szerint a mindenkori 8.a osztály feladata.

Gólyabál

Az iskolánk új diákjainak avató ünnepsége a Diákönkormányzat szervezésében tartjuk, amely során játékos vetélkedő keretében válnak a legifjabbak az intézmény közösségének teljes jogú tagjává.

Szalagavató

Az őszi szünetet követő pénteken megrendezésre kerülő, iskolánk egyik leglátványosabb és legtöbb vendéget vonzó ünnepsége, amelyen ünnepi műsor keretében az érettségi előtt álló diákjainkat köszöntjük, és megkapják a maturandusoknak járó szalagot. A szalagavatót az érettségi előtt álló osztályok tánca zárja.

Az ünnepi műsort és a rendezvényt a 11. évfolyamos osztályok szervezik.

Ökocarácsony

December második hetének valamelyik délutánján az osztályok saját portékáik, kézműves termékeik kínálásával, lacikonyhával, mézeskalács-sütéssel egybekötött kirakodóvásárt tartanak az adventben. Így öltöztetjük díszbe a lelkünket a közelgő ünnepre.

Intézményi karácsony

A téli szünetet megelőző utolsó tanítási nap délutánján az 5. évfolyamosok betlehemes játékával, a kórus karácsonyi koncertjével ünnepeljük a karácsony ünnepének közeledtét.

Farsang

A Diákönkormányzat szervezésében farsang utolsó péntekén - „farsang farkán” kerül megrendezésre. Az egyes osztályok közös előadásával, jelmezes felvonulással végül bállal, tánc házzal, közös tűzgyújtással ünnepeljük a tél végét, a tavasz beköszöntét.

Ballagás

A végzős diákjainkat az írásbeli érettségi vizsgát megelőző utolsó tanítási napon búcsúztatjuk. Ezen az ünnepi alkalmon kerül átadásra iskolánk legrangosabb elismerése, a Táncsics-díj, valamint az egyéb szakmai munkaközösségek által alapított elismerések is.

Egyéb rendezvények, jeles napok, programok

Farsangi Jótékonysági Bál

Minden tanév februárjának második szombatján a Szülői Munkaközösség és a Táncsics Alapítvány közös szervezésében kerül megrendezésre az intézményi oktató-nevelő munkát segítő jótékonysági céllal a farsang hangulatához méltó bál.

Táncsics-napok

Minden esztendőben a magyar költészet és az ötven éves iskolánk jubileumi emléknapja a sport, a kultúra és a tudományok világáé a főszerep az iskolánk falai között. Ezekén a napokon szervezzük meg iskolánk egykori és jelenlegi diákjainak találkozóját, amely találkozók alkalmat adnak arra is, hogy a személyes élettörténeteken keresztül hiteles példák álljanak a fiatalabbak előtt, valamint minél többen betekintést nyerjenek a főintézményi-és egyetemi diákéletbe. Az egykori diákok mellett meghívott előadók mutatják be hivatásukat, sportolóik, a tudomány világának jeles képviselői tartanak előadásokat.

Jeles napok

Iskolánkban hagyományosan minden évben megemlékezünk, valamilyen formában a jeles napokról, kiemelten a környezetvédelemhez köthető, továbbá az Olimpiász év témájához illeszkedő jeles napokról. A „Demencia érzékenyítő” program keretében az idősek világnapjáról is megemlékezünk. A magyar irodalmi kultúrához kötődő emléknapokról kisebb csoportokban a tanórákon illetve az iskola rádión keresztül megemlékezünk.

Határtalanul!

Iskolánk minden tanévben pályázik az EMET által meghirdetett Határtalanul! programban való részvételre, amelynek köszönhetően a 7. évfolyamos diákjaink tanulmányi kiránduláson vehetnek rész valamely határon túli magyar közösséget megismerve.

V.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézettel, valamint iskolaorvosi, védőnői ellátást biztosít.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint

V.10.1. Iskolai védőnő feladatai:

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak, illetve az intézményben védőnői szoba működik, melybe kizárólag a szakorvos vagy a védőnő jelenlétében tartózkodhatnak az iskola tanulói és pedagógusai. A védőnői szobában zajlanak az orvosi és védőnői szűrések.

V. 11. Intézményi védő, óvó előírások

V.11.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok és tanulóbalesetek esetén követendő eljárásrend

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - az intézmény balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia,) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a sérüléstől, a baleset jellegétől függően, ha szükséges haladéktalanul értesítenie kell az ügyeletes orvost vagy a mentőszolgálatot,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet az Oktatási Hivatal internetes felületén le kell jelenteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közepfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

V.11.2. Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített és használt pedagógiai eszközökre vonatkozó védő, óvó előírások

Az iskolában a pedagógus csak olyan eszközöket használhat, amely nem veszélyezteti a tanulók vagy a pedagógusok testi, lelki épségét. Laborgyakorlatok alkalmával a veszélyes anyagok a labor előírásainak megfelelően fokozott óvintézkedések mellett folytathatók. A laborgyakorlatoknál a laboránsok előkészítő munkáját igénybe veheti a pedagógus az óvintézkedések biztos betartása érdekében.

V.11.3. Dohányzás tilalma

Iskolában az épületen belül tilos mindennemű dohánytermék fogyasztása. A dohányzás tilalmának megszegése azonnal igazgatói intőt von maga után a Házirendben foglaltak szerint.

V.12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők sorrendje:

- általános igazgatóhelyettes,
- tanulmányi igazgatóhelyettes,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket 1 perces folyamatos csengetéssel kell figyelmeztetni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „*Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)*” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatója a felelős, ebben segíti az intézmény munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó szakembere.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta,
- igazgatói iroda,
- gazdasági iroda,
- karbantartók.

V.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljárásan megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum – papír alapon is elő kell állítani.

Az így előállított iratot a kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

V.14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum az elektronikus napló, mely akkreditált naplószoftver, így papír

alapon nem állítunk elő osztály- és csoportnaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek, szolgáltatási szerződésben rögzítettek alapján.

V.15. E-napló

Intézményünkben Kréta naplót használunk, melynek dokumentumai elektronikusan hitelesítettek. A tanóralátogatási, egyéb tanügyi felmentésre irányuló dokumentumokat nyomtadjuk, és pecséttel, aláírással ellátva nyomtatott formában is iktatjuk.

VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

VI.1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

Intézményünkben a tanulók által előállított dolgok értékesítésére nem került még sor, ilyen esetben a magasabb jogszabályban foglaltak alapján járunk el. (Nkt. 46. szakasz). Ilyen esetben a tanulóval, kiskorú tanuló esetén gondviselőjével történő egyeztetés és megállapodás útján történik a megállapodás.

VI.2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen előállított dolog esetén a megfelelő díjazás díjszabályainak megállapítása

Intézményünkben az oktatási folyamat részeként előállított dolgok értékesítésére nem került még sor, ilyen esetben a magasabb jogszabályban foglaltak alapján járunk el.

VI.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás,

valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Amennyiben a tanuló kötelezettségét súlyosan megszegi, a kötelezettségzegés kivizsgálására és a fegyelmi büntetés megállapítására fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás és annak eredményeképpen meghozott fegyelmi büntetés arra alkalmas, hogy a jogilag és az erkölcsileg helyes követendő magatartást megmutassa, „példát statuáljon”, arra azonban nem, hogy orvosolja a sérelmet. Ezt csak az érintettek teljes körű belátása, együttműködése hozhatja meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról, kiértesítés

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt egyszerű szótöbbséggel, amennyiben a körülmények – a fegyelmi vétség súlyossága – ezt indokolja. A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelő testület háromtagú bizottságot (elnök és két tag) választ az igazgató javaslata alapján. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló hivatalos kiértesítés az igazgató feladata, az erről szóló dokumentumot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is megkapja.

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő(k) közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Tekintettel arra, hogy minden súlyos fegyelmi vétség a tanulói-szülői és nevelői közösség által együttesen felállított és elfogadott Házi rend megsértésével jár együtt, az ilyen esetekben az iskolát is súlyos sérelem éri. Ezért az egyeztető eljárás lefolytatásához az iskolát képviselő igazgató egyetértése is szükséges.

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, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáról a beérkezett bejelentés(ek) alapján a sértett féllel való egyeztetést követően kerül sor. Az egyeztető eljárást legkésőbb a bejelentés(ek) beérkezését követő 15 napon belül le kell folytatni.

Az egyeztető tárgyalás időpontjáról és helyszínéről az igazgató levélben és személyesen (email üzenet, telefon) tájékoztatja a sérelmet elszenvedő felet, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülőt, valamint a kötelelességzegéssel

gyanúsított tanulót, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülőt.

Az egyeztető tárgyalást a sérelmet szenvedő és a kötelezettségszegéssel gyanúsított fél között egy tárgyalás keretében kell lefolytatni.

Az egyeztető eljárás menete

Az egyeztető eljárást a nevelőtestület által a fegyelmi vétség kivizsgálására létrehozott fegyelmi bizottság elnöke vezeti, amennyiben vele szemben az egyeztető eljárásról szóló igénybejelentésben sem a fegyelmi eljárás alá vont tanuló vagy kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselője, sem pedig a sértett fél írásban kifogással nem él.

Amennyiben az egyeztető eljárást vezető nagykorú (mediátor) nem tagja a fegyelmi bizottságnak, az egyeztetés előtt kötelessége a fegyelmi ügy részleteiről az igazgatójától és a fegyelmi bizottság elnökétől tájékozódni.

A mediátor feladata az egyeztető eljárás koordinálása, az esetleges vita levezetése, a felek közötti megállapodás létrejöttének segítése. Ennek érdekében a mediátor:

- eljárás elején ismerteti az egyeztetés célját és értelmét, valamint a tudomására jutott a fegyelmi vétséggel kapcsolatos tényállást, különös tekintettel arra, hogy a fegyelmi eljárás alá vont felek milyen együttműködést tanúsítottak eddig a probléma megoldásában,
- először a sértett félnek ad szót a sérelme bemutatására, az álláspontja kifejtésére, a megállapodás feltételeinek meghatározására,
- ezt követően lehetőséget biztosít arra, hogy a fegyelmi vétséget elkövető fél válaszoljon az elhangzottakra, érdemben egyeztessen a megállapodás feltételeiről,
- vita estén joga van mérlegelni a kialakult helyzetet, és amennyiben más megoldás nem kínálkozik, felfüggesztheti az egyeztetési eljárást.

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.

Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban nem tudott írásban megállapodásra jutni a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek mellékletét képezi az a megállapodás, amelyben a felek – a fegyelmi eljárás felfüggesztése, végül megszüntetése érdekében – megegyeztek.

Az egyeztető eljárás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás eredményéről ismertetni kell a Diákönkormányzatot is.

A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárás hivatalos eljárás, ennek megfelelően:

- a bizottság által megfogalmazott gondolatok, kérdések, kérések, elkészített dokumentumok az intézmény hivatalos véleményének minősülnek,
- az eljárás minden részletéről jegyzőkönyv készül, amely a dokumentáció részét képezi,
- a bizottság előtt elhangzottakért, viselkedéséért mindenki felelőséggel tartozik,
- a sértett és a sértő fél kizárólag a fegyelmi bizottság tudtával és legalább egy tagjának jelenlétében egyeztethet egymással.

Az együttműködés megtagadása, a hamis tanúzás, a bizottság félrevezetése újabb fegyelmi eljárást von maga után,

A fegyelmi eljárásban részt vevők, feladatai, kötelessége és jogai

A fegyelmi bizottság minden tagja köteles:

- a jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartani,
- a bizottság előtt megjelenők személyiségi jogait tiszteletben tartani,
- a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni,
- a bizonyítékok, tanú-meghallgatások figyelembe vételével, a körülmények lehető legteljesebben megismerni, és eszerint dönteni,
- szükség esetén az ellentmondások tisztázása érdekében egy tanút több alkalommal is meghallgatni, adott esetben szembesítésre is sort keríteni,
- a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt vagy a tanuló hivatalos képviselőjét az őket érintő információkról tájékoztatni.

A bizottság előtt mindenki köteles:

- az igazság felderítése érdekében – a jogszabályokkal összhangban – együttműködni,
- minden, az ügy tisztázása érdekében fontos információt a bizottság tagjaival megosztani,
- a fegyelmi eljárást akadályozó, félrevezető magatartástól tartózkodni,
- a bizottság tagjainak személyiségi jogait tiszteletben tartani.

A fegyelmi bizottság elnökének feladatai, kötelessége és joga

A fegyelmi bizottság elnökének feladatai, kötelessége:

- a törvényesség betartása és betartatása,
- a bizottság munkájának szervezése irányítása,
- a meghallgatások koordinálása,
- a fegyelmi tárgyalás vezetése,
- a tényeken, bizonyítékokon alapuló döntések meghozatalának elősegítése,
- a fegyelmi eljárást megindító (igazgató, nevelőtestület) tájékoztatása.

Ennek érdekében a fegyelmi eljárás során joga:

- a meghallgatások időpontjának meghatározása,
- a meghallgatások rendjének meghatározása,
- a bizottság előtt megjelentek (tanúk, törvényes képviselők, eljárás alá vontak) kötelességükre való figyelmeztetése,
- bizonyos – a fegyelmi eljárás szempontjából fontos – történések jegyzőkönyvbe vétele,
- a szó megvonása, adott esetben a meghallgatás felfüggesztése,

- javaslat megfogalmazása az igazgató felé a fegyelmi eljárás során elkövetett fegyelmi vétség elkövetése miatt újabb fegyelmi eljárás megindítására,
- javaslat megfogalmazása a tudomására jutott adatok alapján újabb személyek fegyelmi eljárásba való bevonására.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalásra a fegyelmi eljárásról szóló kiértékelésben szereplő helyszínen és időpontban kerül sor. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás nyilvános.

A fegyelmi tárgyalás elején az elnök figyelmezteti a fegyelmi eljárás alá vont tanulót arra, hogy:

- milyen jogokkal rendelkezik,
- az eljárásban meghatalmazott is képviselheti,
- a fegyelmi vizsgálat tárgyával kapcsolatban a fegyelmi tárgyaláson elmondhatja a véleményét, a már felvett tanúvallomását kiegészítheti, álláspontját kifejezheti,
- a fegyelmi határozattal szemben jogorvoslati kérelemmel élhet,
- kérésére a fegyelmi tárgyalásról szó szerinti jegyzőkönyv is készülhet.

Ezután ismerteti a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést.

Végül a fegyelmi bizottság határozatának ismertetése következik. A kihirdetéskor a fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A fegyelmi büntetés

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.

Tekintettel arra, hogy a nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál, a fegyelmi büntetés megállapításánál enyhítő körülményként számítható be a súlyos fegyelmi vétség elkövetésében elmarasztalt tanuló együttműködő, az igazság feltárása, tisztázása és az általa okozott sérelem orvoslása érdekében gyakorolt megbánó magatartása.

Ugyanakkor a hamis tanúzás (elhallgatás), a tanulótárs sérelmére elkövetett fegyelmi vétség tisztázásának akadályozása súlyosbító körülményként számítható be. Hamis tanúzásnak tekinthetőek az alábbi magatartásformák:

- valótlan tényállítás,
- valóság elhallgatása,

- hamis szakvéleményadás,
- hamis felvilágosítás-adás,
- hamis fordítás,
- hamis okirat szolgáltatása,
- hamis tárgyi bizonyítási eszköz szolgáltatása.

Ez a megállapítás érvényes a fegyelmi vizsgálatban csak tanúként meghallgatott tanulókra is. Esetükben a hamis tanúzás azonnali fegyelmi vétségnek minősül.

Külön kiemelendő a hamis vád esete is, amelynek pontos fogalma a hatályos büntetőtörvénykönyvben szerepel, de alapesetben a következő:

Aki:

a) a fegyelmi bizottság előtt mást bűncselekmény elkövetésével hamisan vádol,
 b) más ellen bűncselekményre vonatkozó koholt adatot hoz a bizottság tudomására.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

A fegyelmi eljárás eredményéről, a büntetésről tájékoztatni kell a Diákönkormányzatot, és az érintett osztályközösséget.

Tekintettel arra, hogy a fegyelmi bizottság az eljárásban a nevelőtestület egészét képviseli, az intézményt testesíti meg, a fegyelmi testület megsértése – a tanuló vagy akár a törvényes képviselője által – a teljes tantestület megsértésének számít. Ennek esetén az elnöknek joga van a tárgyalás azonnali berekesztésére. A sértés fegyelmi vétségnek minősül, ami büntetést von maga után.

VI.4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.

A Dabasi Táncsics Mihály Gimnáziumban a Diákigazolványok ügyintézője:

Császár Csilla iskolatitkár
 Tel: 29-360-346
 Mobil: 0630/792-3136
 E-mail: titkarsag@dagim.hu

VII. Kapcsolattartás rendje, formái, külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás

VII.1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

VII.1.1. Általános kapcsolattartási rend, kapcsolattartás formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézménygyűlések, nyílt napok, tanácskozások, tanulmányi kirándulások, fogadóórák, illetve a folyamatos kapcsolattartásra létrehozott belső, alkalmazotti, elektronikus levelezőrendszer. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

VII.1.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás

Intézményünknek nincsen tagintézménye.

VII.1.3. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Intézményünkben iskolaszék, intézményi tanács nem működik.

A szülői szervezettel (SZMK) és a diákok szervezetével (DÖK) a választott vezetők által történik a kapcsolattartás, (SZMK elnök, DÖK vezető, illetve DÖK segítő tanár) az intézmény részéről az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartásban az osztályfőnököknek is szerepe van, hiszen az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz.

Az iskolai sportkörök esetében a diákok, a pedagógusok és a vezetők közötti kapcsolattartás a Sport és Művészeti munkaközösség-vezetőre hárul. Az ISK koordinálása a sport- és művészeti munkaközösség vezetőjének a feladata.

VII.1.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézményvezetés napi munkakapcsolatban van. Operatív – az intézmény mindennapi működését áttekintő – hétindító értekezletet hetente egy alkalommal tart: hétfőn. Az operatív értekezlet témája a heti feladatok áttekintése.

Az értekezleten jelen vannak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok
- a pénzügyi előadó
- a gondnok.

Szükség szerint:

- a munkaközösség-vezetők,
- a rendszergazda,
- az alkalmi feladatra létrehozott munkacsoport vezetője.

Az intézmény különböző szereplői – a pedagógusok, az intézmény dolgozói, a szülők és a diákok – önálló közösségeket, szakmai együttműködést és érdekképviselést ellátó saját jog-és feladatkörrel rendelkező intézményeket hoznak létre.

A pedagógusok közösségei:

- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- az eseti, alkalmi feladatra szerveződött munkacsoportok.

A szülők szervezetei:

- a szülői munkaközösség (SZMK).

A diákok közösségei, szervezetei:

- az osztályközösség,
- iskolai sportkör (ISK),
- a diákönkormányzat (DÖK).

Kapcsolattartásuk elsősorban az értekezleteken valósul meg, illetve a belső iskolai levelezőrendszeren és saját maguk által működtetett közösségi oldalukon.

A dolgozókat, a munkájukat érintő kérdésekről, az illetékes vezető tájékoztatja. A tájékoztatás történhet szóban (értekezleten, megbeszéléseken) és írásban (elektronikus levelezőlista, tantestületi hirdetőtábla).

A dolgozó - különösen a pedagógus -, amennyiben valamely tájékoztatási alkalmon nem vett részt, köteles az ott elhangzottakról informálódni, a tájékoztatókat figyelemmel kíséreni. Észrevételeit, javaslatát, kéréseit úgy kell

-időben - eljuttatnia a felelős vezetőhöz, hogy a feladat megoldását ne akadályozza.

VII.1.5. Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formái

Az intézményben a hivatalos kapcsolattartási forma az intézményi közösségek között a hivatalos email címen keresztül történik.

VII.1.6. Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek éves munkatervet készítenek, és rendszeresen munkaközösségi értekezleteket tartanak az aktuális kérdésekről.

Az intézményvezetés és a munkaközösségek vezetői minimálisan kéthavi rendszerességgel munkaközösség-vezetői értekezleten egyeztetnek. Az aktuális és előre nem tervezhető események miatt – indokolt esetben – a munkaközösség-vezetők hetente, a munkatervben megjelölt hétfői értekezleti napokon kívül is összehívhatók. A kéthavi értekezleteken a vezetők beszámolnak az éves munkaterv munkaközösségi szintű megvalósulásáról, a munkaközösségben felmerült szakmai kérdésekről, eredményekről és problémákról. Az igazgató beszámol az aktuális feladatokról, tájékoztatást nyújt a felmerülő kérdésekre. A munkaközösség-vezetőknek munkaközösségeik tagjaival minimálisan kéthavonta találkozniuk kell, ahol áttekintik a munkaközösségi munkaprogramjuk megvalósulását és egyéb a tagok vagy a vezető által felvetett kérdéseket.

VII.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

VII.2.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal

A Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézményéhez tartozik. A szakszolgálattal megkeresés során emailben és telefonon tartunk kapcsolatot. Az általuk meghirdetett szakmai programokon pl. éves program megbeszélése az iskolapszichológus vesz részt, és tájékoztatást ad a nevelőtestületnek.

VII.2.2. Pedagógiai Szakmai Szolgálatokkal

Iskolánk a pedagógiai szakmai szolgálatokkal hivatalos levelezés útján tart kapcsolatot, szaktanácsadói előadásokat évente 2 alkalommal igényelünk.

VII.2.3. Gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk a Dabasi székhelyű Dabas, Áchim András u. 6. szám alatti Család és gyermekjóléti szolgálattal hivatalos levelezés útján tart kapcsolatot.

VII.2.4. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Intézményünk a Dr. Halász Géza rendelőintézettel van kapcsolatban. Az önkormányzat szervezi az illetékességi körében elhelyezkedő közoktatási intézményekben az egészségügyi ellátást. Iskolánkban védőnői szoba került kialakításra, ahol a védőnői és orvosi szűrések, kötelező oltások zajlanak. A tanulófelügyeletet a pedagógusok biztosítják. A védőnővel és az iskola egészségügyi ellátásával megbízott orvossal hivatalos levelezés útján tartjuk a kapcsolatot. A védőnő a Kréta felületen a szűrésekről üzenetben tájékoztatja a gondviselőket és az érintett osztályfőnököket.

VII.3. Tájékoztatás

VII.3.1. Szülők tájékoztatása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató a szülői munkaközösséget minden tanév elején,
- az osztályfőnök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- tájékoztatásra szolgál még: honlap, osztálycsoport

A szülőt a gyermekük egyéni fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről a pedagógusok:

- folyamatosan az elektronikus naplón és az ellenőrző könyvön keresztül,
- a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon,
- a tanév elején a szaktanárok által meghatározott időpontban,
- rendkívüli esetben telefonon, egyéni megkeresés útján, vagy hivatalos levélben tájékoztatják.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskolavezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihöz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az igazgatótól valamint az igazgatóhelyettestől a munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

VII.3.2. Tanulók tájékoztatása

A diákokat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról:

- az igazgató
 - az intézményi diákönkormányzat ülésén,
 - a diákközgyűlésen,
 - az intézményrádió és a gimnáziumi honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót az egyéni fejlődésről, tanulmányi előmeneteléről a pedagógusok:

- folyamatosan szóban tanítási órákon,
- az ellenőrző könyvben és az elektronikus naplóban érdemjegyekkel,
- az írásbeli számonkérések alkalmából írásban a dolgozatokhoz írt vélemény, tanács, bírálat útján írásban tájékoztatják.

Az osztályközösségüket, valamint a diákok intézményi közösségét érintő kérdésekkel kapcsolatban az osztályfőnökök közreműködésével, valamint az osztályfőnöki órák alatt megszervezett diákönkormányzati üléseken – szóban történik a tájékoztatás. Ez történhet a diákönkormányzati képviselők bevonásával, az intézményrádió segítségével, az intézmény honlapján, illetve facebook-oldalán és a félévente megrendezendő diákközgyűlés alkalmával.

Az osztályközösséget közvetlenül érintő ügyekben az osztályfőnöknek kiemelt felelőssége van abban, hogy az információk időben a diákok tudomására jussanak. (Pl.: helyettesítés).

A diákok elsődleges írásbeli tájékoztatási fóruma a Kréta napló. Emellett hivatalos iskolai email címmel rendelkeznek, melyeket tanulmányi előmenetelük, közösségi életük szervezése során használnak. A classroom csoportokba kizárólag az iskolai email címmel lehet belépni.

VII.4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

A Pedagógiai Program iskolánk honlapján a www.dagim.hu/Dokumentumtár fül alatt, a (www.kir.hu) közzétételi listán és az igazgatóhelyettesi irodában folyamatosan elérhető. Az igazgatóhelyettesekkel előre egyeztetett időpontban lehet megtekintést kérni, az elektronikus közzététel korlátlanul elérhető.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület 2021. év június hónap 24-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta. A nevelőtestületi értekezleten a mellékelt jelenléti ív szerint voltak jelen a nevelőtestület tagjai.

A magasabb rendű jogszabályok okán az SZMSZ kiegészítésére 2024. 03.25-én került sor.

Véleményt nyilvánított a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A fenntartóra többletköltség az SZMSZ által nem hárul.

.....
Pásztor Gergely
igazgató

ph.

IX. MELLÉKLETEK

IX. 1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat felülvizsgálat alatt van, kiegészítésére kerül sor a 2023/2024. tanév utolsó 2 hónapjában.

IX. 2. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

IX.2.1. Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról

Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosít, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodókká, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá váljanak. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskolai közösség minden tagja számára egyformán biztosítja, függetlenül koruktól, nemüktől, vallásuktól, szakmai vagy társadalmi státusuktól. Az iskolai könyvtár az oktatási folyamat integráns része: fejleszti és fenntartja a gyermekekben az olvasás és a tanulás szokását és örömét.

Az iskolai könyvtár nyitva tartásáról az iskolai könyvtár ajtaján lehet tájékoztatást kapni. A könyvtáros indokolt esetben ettől eltérő heti rendet is bevezethet. Az iskola szabad polcos rendszerében tárolt könyvekhez az iskola tanulói és dolgozói az aulában hozzáférnek, olvasására használatba vehetik az ott tárolt könyveket.

A könyvtár működéséről tájékoztatást az iskola hivatalos email címén titkarsag@dagim.hu lehet kapni, illetve a működését szabályozó szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az igazgatóhelyetteseknél, előre egyeztetett időpontban.

A könyvtár nyitva tartása évente kerül meghatározásra a könyvtáros-tanár heti tanóráinak függvényében.

Az iskolai elvárások és a tanulói igények alapján a könyvtár nyitva tartása heti 31 óra.

IX.2.2. A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai

A működtetés alapja: Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában kötelező: „általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.” (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 17. sor)

Alaptevékenysége iskolai könyvtári feladatok ellátása:

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket
- könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)c) az Nkt. 4.§ 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- szabadidős programokat szervez

IX.2.3. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosít, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára.

IX.2.4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói terítésmenetesen vehetik igénybe. A könyvtár tagjai kötelesek a könyvtárhasználat szabályait betartani: a kölcsönzött dokumentumokat határidőre és megfelelő állapotban visszaszolgáltatni. A tanulói és dolgozói jogviszony akkor szüntethető meg, ha a könyvtár írásban igazolja, hogy nincs könyvtári tartozása az olvasónak.

A tanulók a tanév végén kötelesek kölcsönzött dokumentumokat, tankönyvet felszólítás nélkül visszaszolgáltatni. A végzős diákokkal április végén egyeztetni kell könyvtári tartozásaikat, vagy figyelmeztetni őket tartozásaikra. A dokumentumok visszahozásának határideje: az írásbeli vizsgák megkezdése előtti hét vagy legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga napja.

A feledékeny olvasókat írásban kell felszólítani a könyv visszaszolgáltatására, vagy annak megtérítésére.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti, megrongálja, köteles azt pótolni. (Jogi háttér: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályzatának 20, 21.§-a, és a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30. és 31. pontja) Az intézmény dolgozói alkalmazotti jogviszonyuk fennállása ideje alatt jogosultak a könyvtár használatára. A könyvtár olvasói az adataikban történt név, illetve lakcímváltozást kötelesek közölni.

IX.2.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A szolgáltatásokat az iskola minden tanulója és dolgozója igénybe veheti. Az intézmény dolgozói alkalmazotti jogviszonyuk fennállása ideje alatt jogosultak a könyvtár használatára.

IX.2.6. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói terítésmenetesen vehetik igénybe. A könyvtár tagjai kötelesek a könyvtárhasználat szabályait betartani: a kölcsönzött dokumentumokat határidőre és megfelelő állapotban visszaszolgáltatni. A tanulói és dolgozói jogviszony akkor szüntethető meg, ha a könyvtár írásban igazolja, hogy nincs könyvtári tartozása az olvasónak.

IX.2.7. Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, kölcsönzés módja:

A könyvtár nyitva tartása évente kerül meghatározásra a könyvtáros-tanár heti tanóráinak függvényében.

Az iskolai elvárások és a tanulói igények alapján a könyvtár nyitva tartása heti 31 óra.

A kölcsönözhető kötetek száma: diákoknak 12 db, pedagógusoknak nincs korlátozva a kölcsönözhető dokumentumok száma.

Kölcsönzés időtartama diákok számára:

Szakkönyvek és szépirodalom kölcsönzési ideje: 30 nap.

Periodikák kölcsönzési ideje: 3 nap

Az olvasóban található kézikönyvek kölcsönzési ideje: 1 nap

Az év bármely szakaszában jogviszonyát megszüntető diák köteles a kapott tankönyveit visszaadni, amíg ezt nem teszi meg, kilépő dokumentumait nem kaphatja meg.

Kölcsönzés időtartama pedagógusok számára:

A tanításhoz szükséges könyveket illetve tankönyveket egy, esetenként több tanévre is kölcsönözzük szükség szerint.

A	kézikönyvek	kölcsönzési	ideje	1	nap
A	periodikák	kölcsönzési	ideje	3	nap

A könyvtár használatával kapcsolatos egyéb rendelkezések

- Az olvasószoza a szakórai munkához és egyéb rendezvények megtartásához a könyvtárossal történt egyeztetés után vehető igénybe.

- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki.

A könyvtár szabadidős programokat is szervez az iskola vezetésével egyeztetve. Színhelyük: a könyvtár olvasószobai helysége, alkalomszerűen az iskola más helységei. Tevékenységek: író-olvasó találkozók, könyvbemutatók szervezése helyi alkotók számára, ezzel az olvasás-és alkotói kultúra fejlesztése, kézműves foglalkozások, alkotói klubok.

IX.2.8. Tankönyvtári szabályzat

A diákok ingyenesen vehetik igénybe a számukra biztosított tankönyveket. A tankönyvek használata nem kötelező, a diák választhatja a digitális tankönyvet is, amit az interneten ugyancsak ingyenesen érhet el. Amennyiben igényt tart a nyomtatott könyv használatára, azt a jogviszonya teljes idejéig használhatja. Abban az esetben, ha a könyvtári tankönyvrendelés alkalmával a keretösszeg nem elégséges, vagy korábbi tankönyvek használata szükségessé válik, a könyvtárnak joga van a kiadott tankönyvek visszavételére a következő évfolyam számára.

Ingyenes tankönyvek kölcsönzési rendje:

A jogviszonyban álló tanulók a tankönyveiket könyvtári állományból kapják az iskolát megillető kvóta és szaktanáraik választása alapján.

Amennyiben a diák a nyomtatott tankönyvet igényli, aláírásával igazolja, hogy hiánytalanul átvette a tankönyveket. Ezeket a dokumentumokat a könyvtár őrzi meg a következő tanév kezdetéig.

Az átvétel az első osztályfőnöki órán történik meg, ahol a diákok tankönyvlistáikat megkapva aláírják a dokumentumokat, átadják az osztályfőnöknek, aki 3 napon belül köteles a könyvtárostannak ezeket átadni megőrzésre.

A korábban leltári számmal ellátott könyvek átvételekor az év elején aláírt nyomtatvány mellett a diákok feljegyzik egy közös dokumentumra név és leltári szám szerint az átvett könyveket és ezt a dokumentumot is az osztályfőnök juttatja el a könyvtárhoz.

A szaktanárok által kiadott, leltározott tankönyvekről is ilyen lista készül az első szakórán, amit a szaktanár legfeljebb egy héten belül köteles eljuttatni a könyvtáros tanárnak.

A könyvtáros tanár a dokumentumok beérkezésekor azonnal megkezdi a leltározott tankönyvek digitális bejegyzését.

A tankönyvek leltár nélkül is az iskola tulajdonát képezik. A tanuló ezt a tényt, valamint a tankönyv átvételét aláírásával igazolta. A tankönyv elvesztéséből, rongálásából eredő károkat ezért meg kell téríteni a tanév végéig egy ugyanolyan tankönyv beszerzésével és a könyvtárnak való átadásával.

A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tankönyvek, tantárgyi kapcsolódásuk alapján B előjelzést kapnak, majd a tantárgyhoz kapcsolódó sorszám követi, és az olvasóban, valamint a szaktantermekben kerülnek elhelyezésre.

Kölcsönzésük, amennyiben az olvasóban található, a könyvtáros segítségével történik, a szaktantermekből hosszú távra kiadott könyvekről a szaktanár év elején listát készítet és eljuttatja a könyvtárhoz, az alkalomszerűen kiadott könyvekről leltári szám és név feltüntetésével értesíti a könyvtárost, hogy az adatok rendszerbe kerüljenek, visszavételezésük is a szaktanárokon keresztül történik.

IX.2.9. Katalógus szerkesztési szabályzat

Iskolánkban az általános könyvtári katalógus szabályok érvényesek. A besoroláskor külön kezeljük a:

szépirodalmat, amely a szerző neve szerinti ABC sorenendet követi

a tankönyveket, amelyek tankönyvi számmal vannak ellátva, és a

szakirodalmat, amely az ETO jelzetnek megfelelő besorolással van ellátva.

Iskolánkban a könyvtári állomány elektronikus módon van nyilvántartva, egyszerűsített elektroknus nyilvántartó rendszerrel.

IX.2.10. Gyűjtőköri szabályzat

A Dabasi Táncsics Mihály Gimnáziumban 8 + 4 évfolyamos képzés folyik. A könyvtár ennek megfelelően, a tananyaghoz igazítva állítja össze állományát. Mindent gyűjt tehát, ami a sikeres érettségihez illetve a tananyaghoz (és annak szakszerű kiegészítéséhez) szükséges lehet és a délutáni foglalkozások témájához illeszkedik.

Az iskolai könyvtár igyekszik az internet lehetőségeit kihasználva szolgáltatásait bővíteni.

Kapcsolatot építettünk ki a Halász Boldizsár Városi Könyvtárral, valamint a Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája és Kollégiuma iskolával.

A multimédiás anyagok (CD-ROM-ok) lelőhelye a könyvtár.

Az állománygyarapítás módjai a következők lehetnek:

- vétel
- ajándék

– csere

A gyűjtés mélysége

A kézikönyvtár állományában az iskolában oktatott különféle műveltségi területek (és az ehhez kapcsolódó témák) alapdokumentumait gyűjtjük, tehát:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók
- adattárak
- tankönyvek
- térképek
- az adott műveltségi terület alapvető szakirodalma
- a napi tájékozódásra alkalmas dokumentumok (a tantárgyaknak és a korosztálynak megfelelő szinten)
- az előzőeknek megfelelő nem nyomtatott ismerethordozók

Az ismeretközlő, a szak- és szépirodalmi állomány gyűjtőköre:

- a kétszintű érettségi vizsga követelményeinek megfelelő szép- és szakirodalom
- az egyes tantárgyak házi és ajánlott olvasmányai
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- a nevelés - oktatási munkát segítő pedagógiai szakirodalom
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások
- a különféle tantárgyak módszertani összefoglalói
- a tanítási órákon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó dokumentumok
- az iskolát érintő dokumentumok
- az iskola névadójáról szóló dokumentumok
- az iskola és a város történetével kapcsolatos dokumentumok
- az iskolai könyvtárban felhasználható tájékoztatási anyagok
- a könyvtári munka módszertani segédletei

A tartóstankönyv-gyűjtemény tartalmazza azokat a könyveket, feladatgyűjteményeket, atlaszokat, amelyeket a tartóstankönyv-rendelet előírása szerint a diákok rendelkezésére bocsátunk.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

– könyvek

– időszaki kiadványok

– pályázatok, műsorfüzetek, kisnyomtatványok

– kéziratok (pályázati munkák, kollegák publikációi, iskolai rendezvények dokumentumai, plakátok)

– CD-ROM-ok

Speciális gyűjtőkör:

A Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium különösen büszke felújítása során kiépített Öveges laborra, ahol tanulóink kiváló szakmai felkészítés és technikai feltételek mellett sajátíthatják el a természettudományok ismereteit, laboratóriumi körülmények között.

Ennek megfelelően gyűjtőkörünk kiegészül a természettudományok(izika, kémia, matematika, biológia) területén belül használatos magyar és idegen nyelvű szakirodalommal.

IX.2.11. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban egyetlen számítógép van elhelyezve, amelyet kizárólag a könyvtárostánár használhat. A használat jogát felügyelettel átadhatja pedagógus kollégájának.

IX.3. Munkaköri leírások

Iskolánk munkaköri leírásait munkakörönként külön dokumentumban az intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a munkaköri leírások az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők. A munkavállalók a rájuk vonatkozó munkaköri leírásból kinevezéskor, munkaszerződés esetén annak aláírásakor egy nyomtatott példányt átvesznek.

X. FÜGGELÉK

X.1. Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

A munkaidő nyilvántartást intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők.

X.2. Hatályos jogszabályok

Iskolánk a köznevelésben használatos alapvető jogszabályokat alkalmazza az alapidokumentumainak megalkotásakor.

Ezek közül a legfontosabbak:

- 2011. évi CXC.törvény a köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI.rend.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógus életpályáról (Púétv.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- 11/2012. (VI.4.) Korm rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről (Nat.Korm.rend.)
- 100/1997. évi (VI.13) Korm rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

X.3. Alapító okirat, szakmai alapidokumentum

**Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium
szakmai alapkódokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapkódokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2370 Dabas, Szent István tér 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 032560

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2370 Dabas, Szent István tér 2.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 680 fő)

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, nyolc

6.1.1.3. nyelvi előkészítő

6.1.2. egyéb foglalkozások: tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.6. ECDL vizsgaközpont

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2370 Dabas, Szent István tér 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 2270

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4402 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

X.4. Gyakornoki szabályzat

A gyakornoki szabályzatot az intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthető. A gyakornok pedagógusok a

mentoruktól a szabályzat nyomtatott vagy emailben továbbított példányát az első személyes találkozáskor átveszik.

X.5. Kulcskezelési szabályzat

A munkaidő nyilvántartást intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a az igazgatóhelyettesi irodában illetve a gazdasági irodában megtekinthető.

X.6. Hivatali telefonhasználati szabályzat

Iskolánkban hivatali mobiltelefont a fenntartótól lehet igényelni, jóváhagyása, szabályos használata az általuk meghatározott módon lehetséges. Az intézmény vezetékes telefonjának bejövő hívás fogadására a munkavégzési területén az iskola dolgozói jogosultak. Vezetékes telefonok találhatóak: a porta, a titkárság, a gazdasági iroda, a tanári szoba, az igazgatóhelyettesi iroda, az igazgatói iroda szobákban. Kimenő hívást kezdeményezni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek jóváhagyásával a titkárságról lehetséges.

X. 7. Panaszkezelési szabályzat

Iskolánkban a panaszkezelés során a hivatali út betartását kérjük. Panasz esetén a panaszos és a másik fél személyes konfliktuskezelése, megbeszélése szükséges. A panasz további fennállása során az intézményi mediációhoz bevonható az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető, a diákönkormányzat elnöke, az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek.

Panasz esetén iskolánk a fenntartó által elvárt elvekhez tartja magát, a Monori Tankerületi Központ Panaszkezelési szabályzatában foglaltak szerint. (2/2023. (I.31.) számú szabályzat).

X.8. Intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata

Iskolánkban intézményi tanács nem működik

X.9. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát az intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők.

X.10. Szülői szervezet és működési szabályzata

Az SZMK szervezeti és működési szabályzatát az intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők.

X.11. Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzatát az intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők.

X.12. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat

A belső ellenőrzés szabályzatát az intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők.

X.13. Tanári ügyeleti szabályzat

A tanári ügyeleti szabályzatot az intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők.

X.14. Tűzvédelmi szabályzat

A tűzvédelmi szabályzatot az intézmény közös szerverén helyeztük el, kérésre a az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthetők.

X.15. A diákigazolványok igénylésének rendje

A diákigazolványok igénylését az iskolatitkárság segítségével a Kormányablakban kell elindítani. A pontos eljárásról iskolánk titkárságán lehet érdeklődni.

X.16. Nevelői házirend

Iskolánkban nincs kollégiumi nevelés, a nevelői házirend nem releváns.

X.17. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének rendje

A teljesítményértékelés továbbá: TÉR szabályai az országos szabályozást követően kerülnek dokumentálásra intézményünkben.

X.18. Az Év pedagógusa díj odaítélésének szabályzata

Az Év Pedagógusa díjra intézményünkben minden évben 2 kollégát jelölhet a nevelőtestület. A jelölés elektronikus szavazással történik. Amennyiben több kollégára ugyanannyi szavazat érkezik, az azonos szavazattal bíró kollégák közül a tanévben nyújtott teljesítményük alapján a vezetőség dönt.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A nevelőtestület 2020. június 24-én kelt határozatával a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Véleményt nyilvánított a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. szeptember 1-től alkalmazzuk. Jelen dokumentum a 2021-ben elfogadott szervezeti és működési szabályzat változata, amelybe a 2024. januártól érvényben lévő magasabb jogszabályi kötelezettségek átvezetésre kerültek 2024. 03.25-én. A Szervezeti és Működési Szabályzat fenttartó által kért átszerkesztésére ezzel egyidejűleg sor kerül. A nevelőtestület a mellékelt jelenléti ív szerint a jogszabályi kiegészítéseket és a szempontos átcsoportosítását tudomásul vette, 2024. április 17-én.

.....
Pásztor Gergely
igazgató