



A

Tatabányai Árpád Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata
2024.

Készítette: Polyóka Tamás igazgató

Tatabánya, 2024. augusztus 23.

Polyóka Tamás
igazgató

I. Bevezetés

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

Tatabányai Árpád Gimnázium

2800 Tatabánya, Fő tér 1.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Az SZMSZ hatálya

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

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

3. Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés	2
1.	Az SZMSZ célja, tartalma	2
2.	Az SZMSZ hatálya	2
3.	Tartalomjegyzék.....	2
II.	Intézményi alapadatok	7
1.	Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai	7
2.	Az intézmény köznevelési alapfeladatai:	7
3.	Az intézmény fenntartója	8
4.	Az intézmény jogállása és képvisellete.....	8
4.1.	Alapító	8

5.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:	8
III.	Szervezeti felépítés	10
1.	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	10
1.1.	Vezetők, vezetőség	10
1.1.1.	Az intézmény irányítása	10
1.1.2.	Az intézmény felelős vezetője.....	10
1.1.3.	Az intézmény igazgatósága	11
1.1.4.	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	12
1.1.5.	Az igazgatóhelyettesek feladatai:	12
1.1.6.	Az iskola vezetősége	12
1.1.7.	Az intézmény dolgozói.....	13
1.1.8.	A tanítási gyakorlatot végző főiskolások, egyetemisták.....	13
1.2.	Pedagógusok közösségei	13
1.2.1.	A nevelőtestület	13
1.2.2.	A nevelőtestület által átruházott hatás- és feladatkörök.	14
1.2.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	15
1.2.4.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	16
1.3.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	16
1.4.	Tanulók közösségei	16
1.4.1.	A diákönkormányzat.....	17
1.4.2.	A diákkörök	17
1.4.3.	A diákközségiülés	17
1.4.4.	Az osztályközösség	18
1.4.5.	Az osztálygyűlés.....	18
1.5.	Szülői szervezetek (közösségek).....	19
1.6.	Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék.....	19
1.7.	Intézményi tanács	19
2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	20
2.1.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	20
2.2.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 21	
2.3.	A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	21
2.4.	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 22	

2.5.	A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	22
2.6.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	22
2.6.1.	A szülői értekezletek.....	22
2.6.2.	A szülői fogadóórák.....	22
2.6.3.	A rendszeres írásbeli tájékoztatás	23
2.7.	A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája	23
2.8.	Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje	23
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
3.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	23
3.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezet.....	23
4.	Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	23
4.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	23
4.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	24
4.3.	Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek	24
4.4.	Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	24
5.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
5.1.	Kapcsolattartás a fenntartóval	24
5.1.1.	A kapcsolattartás formái:	25
5.1.2.	A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:	25
5.2.	Kapcsolattartás a TMJV Önkormányzatával és a PH irodáival	25
5.2.1.	A GAMESZ feladatai	25
5.2.2.	Az intézmény feladatai:	26
5.3.	Az intézmény külső kapcsolatai	26
5.4.	Az intézmény külföldi kapcsolatai	26
5.5.	Kapcsolat az egyetemekkel, főiskolákkal	27
IV.	A működés rendje	28
1.	Az intézmény működési rendje.....	28
1.1.	Alkalmazottak munkarendje.....	28
1.2.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	28
1.2.1.	A pedagógusok munkarendje	28
1.2.2.	A pedagógusok munkaidő beosztása	28
1.3.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	30
1.4.	A tanév rendje.....	30

1.5.	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	30
2.	A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31
2.1.	Az intézményben tartózkodás rendje	31
2.2.	Az iskola helyiségeinek használati rendje	33
3.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
3.1.	Az egyéb foglalkozások célja	33
3.2.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái	34
3.3.	A szakkörök	34
3.4.	A diákkörök	34
3.5.	Az énekkar, a diákszínpad	34
3.6.	Az iskolai sportkör	34
3.7.	A versenyek	35
3.8.	Tanfolyamok	35
3.9.	Egyéb rendezvények	35
3.10.	Hit- és vallásoktatás	35
4.	A felnőttoktatás formái	35
5.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
5.1.	Jutalmazás	36
5.2.	A hagyományápolás mindenkit érintő alkalmai, formái:	36
5.3.	Az iskolai életet élményekben gazdagító, színesítő hagyományaink	38
5.4.	A hagyományápolás külsőségei	38
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	39
7.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
7.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	39
7.2.	A fegyelmi eljárás szabályai	41
8.	A könyvtár működése	42
8.1.	A könyvtár elhelyezése, működési feltételei	42
8.2.	A könyvtár működésének célja	42
8.3.	A könyvtár helye az iskola szervezetében	42
8.4.	Az iskolai könyvtár alapszolgáltatásai	42
8.4.1.	Az iskolai könyvtár kiegészítő szolgáltatásai	43
9.	Intézményi védő, óvó előírások	43

9.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	50
9.2.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	50
9.2.1.	1-es típusú diabéteszes tanuló	51
9.2.2.	Anafilaxiás sokkal veszélyeztetett gyermekek felügyelete és ellátása	51
9.3.	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	51
9.4.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
9.4.1.	Eljárás bombariadó esetén.....	52
9.4.2.	Szükséges teendők bombariadó esetén.....	52
10.	Egyéb kérdések	52
10.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	52
10.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
10.3.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	53
10.4.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	54
10.5.	Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	54
11.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	54
12.	Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	55
12.1.	Az iratkezelés szervezeti rendje	55
12.2.	Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	55
12.3.	Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	55
V.	Záró rendelkezések	56
1.	Az SZMSZ hatálybalépése	56
2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	56
VI.	Legitimációs záradék	57

II. Intézményi alapadatok

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

Az intézmény neve: **Tatabányai Árpád Gimnázium**

Az intézmény székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 1.

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

Az intézmény típus szerinti besorolása:

a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

a közszolgáltató szerv fajtája: köznevelési feladatellátást végző közintézmény

Az köznevelési intézmény típusa: gimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 0 3 1 9 3 6

2. Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

Gimnáziumi nevelés-oktatás.

- a) nappali rendszerű, négy évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás

Az iskola a fenti képzési forma keretein belül évfolyamonként egy-egy csoportban emelt szintű matematika, német és angol nyelvi oktatást folytat.
Tanévenként három osztály indítható.

- b) nappali rendszerű, hat évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás

Tanévenként egy osztály indítható.

Az intézmény ellátja a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos), valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók oktatását (a KIR intézménytörzsben nyilvántartott adatok alapján).

Az intézmény közreműködik az önkormányzat által szervezett iskolai étkeztetésben.

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

Az intézményben engedélyezett osztályok száma:

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

Az iskola épületében egyidejűleg 18 osztály helyezhető el.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám 600 fő.

3. Az intézmény fenntartója

Tatabányai Tankerületi Központ

2800 Tatabánya Győri út 29.

Képviseli: tankerületi igazgató

Adószám: 15835516-2-11

Számlaszám: 10036004-00336561-00000000

Fenntartó azonosító: 39012305

PIR szám: 835518

KSH számjel: 15835516-8412-312-11

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

Iskolánk tankerületi szervezeti kódja: KA3001

4. Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény jogállása: jogi személy

4.1. Alapító

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

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

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

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

5. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegzők:

**TATABÁNYAI
ÁRPÁD GIMNÁZIUM**
2800 Tatabánya, Fő tér 1.

TATABÁNYAI ÁRPÁD GIMNÁZIUM

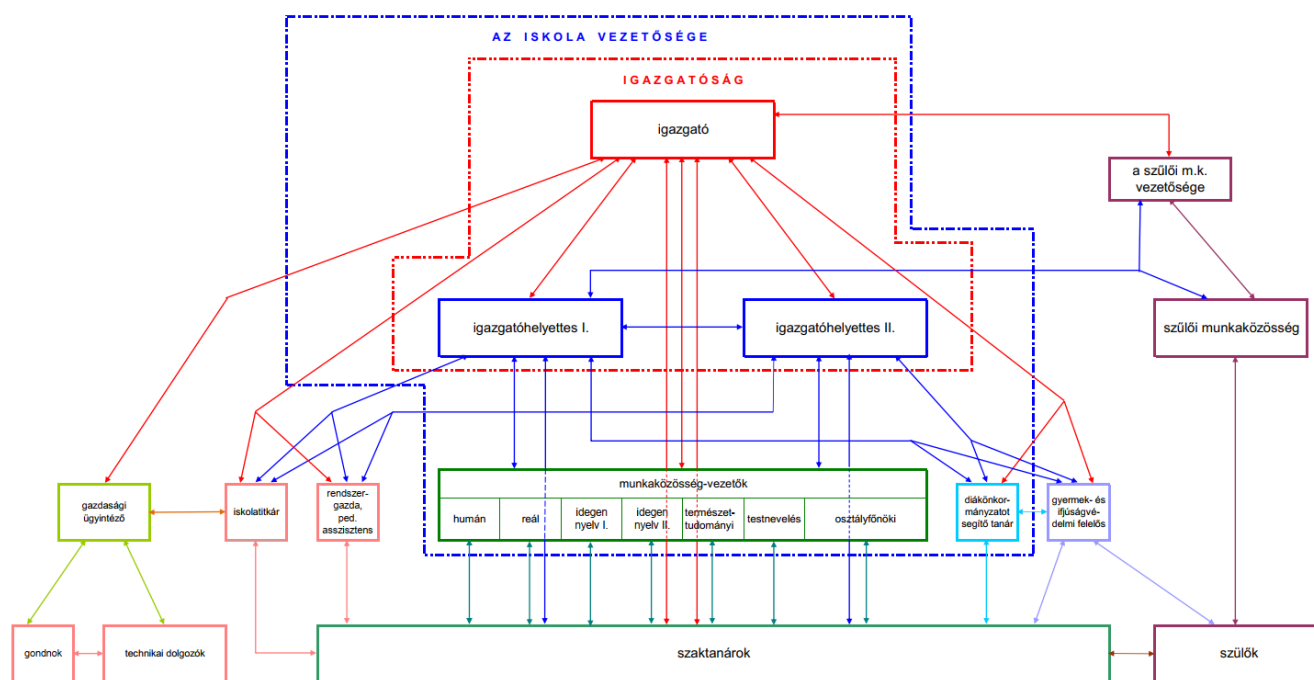
körbélyegzők:



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

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése



Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

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

1.1. Vezetők, vezetőség

1.1.1. Az intézmény irányítása

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

1.1.2. Az intézmény felelős vezetője

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

Aki felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartóval kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben,

amelyet jogszabály, központi kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

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

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

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

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

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az I. sz. igazgatóhelyettes, az I. sz. igazgatóhelyettes a II. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az iskolának bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti az igazgatót.

Ezen esetekben az igazgatót helyettesítő személynek korlátozott jogköre csak a napi ügyekben – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő – azonnali döntést igénylő intézkedésekre terjed ki. Ezen intézkedéseken kívül a fenntartónak kötelezettségvállalásra, kifizetésre, megállapodás kötésre vonatkozó javaslatot nem tehet.

Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói intézkedést nem kezdeményezhet.

Az igazgató előre tudható, 15 munkanapot meghaladó, vagy döntés- és intézkedés-képtelen távolléte esetén a helyettesítést az I. számú igazgatóhelyettes teljes jogkörrel látja el.

Az igazgatót helyettesítő vezető köteles beszámolni tevékenységéről, intézkedéseiről az igazgató munkába állása után.

1.1.3. Az intézmény igazgatósága

Tagjai: az igazgató és helyettesei.

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

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

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

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

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

1.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai – az igazgatóhelyettesek – közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz.

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

1.1.5. Az igazgatóhelyettesek feladatai:

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

Az igazgató-helyetteseknek teljes felelősségi és hatáskörébe leosztott területek:

I. számú igazgatóhelyettes:

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

II. számú igazgatóhelyettes:

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

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatót saját munkaterületükön teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik. Az igazgató teljes jogkörét távolléte, illetve akadályoztatása esetén a 1.1.2. pontban leírtak szerint gyakorolják.

Az igazgatóhelyettes előre tudható, tartós távolléte esetén feladatainak ellátására, helyettesítésére az igazgató ad megbízást az iskola kinevezett tanárának.

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

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

1.1.6. Az iskola vezetősége

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

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

Üléseit szükség szerint és a tantestületi értekezleteket megelőzően tartja.

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

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

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

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

Az ellenőrzéseket a megadott ütemben végzi az iskolavezetés.

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

1.1.7. Az intézmény dolgozói

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

1.1.8. A tanítási gyakorlatot végző főiskolások, egyetemisták

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

1.2. Pedagógusok közösségei

1.2.1. A nevelőtestület

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

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

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

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

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Nevelőtestületi munkaértekezőt az éves munkatervben meghatározottak szerint kell tartani.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívható össze az intézmény fontos problémáinak megoldására. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezőt az intézményvezető, az iskolavezetőség, a nevelőtestületi tagok egyharmadának, az iskolai szülői szervezetnek, az iskolaszéknek, hiányában a szülői munkaközösségnek, a diákönkormányzatnak a kezdeményezésére.

A nevelőtestület értekezleteiről feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

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

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

1.2.2. A nevelőtestület által átruházott hatás- és feladatkörök.

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

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

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

1.2.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

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

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

Az intézményi szakmai munkaközösségek működése és jogkörei:

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

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

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- koordinálják az egész intézményben folyó nevelő-oktató munkát, emelik szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeret-szintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- összeállítják az intézmény számára a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik;

- javaslatot tesznek a szükséges taneszközök beszerzésére, igénylésére;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, ez elsődlegesen a munkaközösség-vezető és a kijelölt mentoráló tanárok feladata.

A munkaközösség dönt (s ezt a munkatervben rögzíti):

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

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

1.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

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

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

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

Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.

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

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

1.4. Tanulók közösségei

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

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

1.4.1. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat működési rendje

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

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

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

A működésükhöz szükséges adminisztráció elvégzését az iskolavezetés segíti.

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

1.4.2. A diákkörök

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

A diákkör tagjai érdekeik képviseletére, a szervezéssel és a vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátására diákvezetőséget alakíthatnak. A diákkör a nevelőtestület véleményének meghallgatása után dönt a saját működéséről és a tevékenységét segítő személy felkéréséről.

Az iskolai diákvezetőség javaslata alapján – a házirend elveit alapul véve – az igazgató engedélyezi a diákkörök működését.

Az önkormányzattal működő diákkörök vezetőjüket delegálhatják az iskolai diákönkormányzatba.

1.4.3. A diákközgyűlés

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

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

1.4.4. Az osztályközösség

Az osztályok munkáját az osztályfőnök irányítja az osztály vezetőségének közreműködésével.

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

Az osztályfőnök munkáját „pótosztályfőnök” segíti. Hiányzása esetén helyettesíti őt.

A pótosztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség javaslatára az igazgató kéri fel.

1.4.5. Az osztálygyűlés

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

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

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

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

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

Az osztály vezetőségének feladatai

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

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

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

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

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

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

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

Az osztályfőnök

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

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

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

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

1.6. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék

A Tatabányai Árpád Gimnáziumban nem működik iskolaszék.

1.7. Intézményi tanács

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

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

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

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

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

2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, iskola, hivatal, stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt, ügyintézőként a nevének, beosztásának feltüntetésével és mellette aláírásával.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó illetve az arra felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett az iskola körbélyegzőjének lenyomata szerepel.
 - b) a kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot és a mellékletek számát, az irat aláírójának nevét, beosztását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és/vagy elektronikus másolatot kiadni.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a használatára jogosult nevét és beosztását, az őrzésért felelős személy nevét és beosztását, az átvétel keltét és az átvételt igazoló aláírást. A kezelést (bevonás, megsemmisítés) tényét. A bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak közleményt kell közzé tennie a bélyegző érvénytelenségéről.
- Az érettségi vizsga iratainak kiadmányozásának ettől eltérő szabályozását a hatályos érettségi vizsgaszabályzat határozza meg. A kiadmányozást ennek megfelelően kell elvégezni.
- Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
 - A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás.
 - A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.
 - Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem

módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

- A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat szeptemberben megvitatja az elkészített programot.

Szeptemberben minden tanulóközösség megkezdheti a munkaterve szerinti tevékenységét.

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

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

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

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

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

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával. A testnevelő tanárok szervezik a diáksportköri tevékenységet. Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az intézmény részéről az iskolai sportkörben egy pedagógus közreműködik

2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.

2.6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

2.6.1. A szülői értekezletek

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

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

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

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

2.6.2. A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa azonos időpontban, tanévenként a munkatervben rögzített napokon 16.30-tól 18.00 óráig a tanulók szülei részére félévente egy alkalommal tart szülői

fogadóórát, amelyen rövid tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről. Ha a tanár rendkívüli ok miatt hiányzik, egy hét múlva ugyanabban az időben megtartja az elmaradt fogadóórát.

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

2.6.3. A rendszeres írásbeli tájékoztatás

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

2.7. A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

A Tatabányai Árpád Gimnáziumban nem működik iskolaszék.

2.8. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

A Tatabányai Árpád Gimnáziumnak nincsenek tagintézményei.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén.
- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.
- Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgató- helyetteshez fordulhat.

3.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezet

- Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.
- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

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

4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A kapcsolattartás formája – személyes találkozás, elektronikus üzenet (KRÉTA), elektronikus levelezés.

4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A kapcsolattartás formája – személyes találkozás, elektronikus üzenet (KRÉTA), elektronikus levelezés.

4.3. Óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék – egyéb intézményi közösségek

A Tatabányai Árpád Gimnáziumban nem működik iskolaszék.

4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

A kapcsolattartás formája – személyes találkozás, elektronikus üzenet (KRÉTA), elektronikus levelezés.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

5.1. Kapcsolattartás a fenntartóval

Iskolánk fenntartója a Tatabányai Tankerületi Központ.

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

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

5.1.1. A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus (e-mail, e-Tanker, KRÉTA, stb.) vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információ szolgáltatása az intézmény szakmai, munkaerőgazdálkodási a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- jogszabályokban meghatározott dokumentumok (pl.: munkaterv, egyéb tervek, jelentések, beszámolók, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás) megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

5.1.2. A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:

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

5.2. Kapcsolattartás a TMJV Önkormányzatával és a PH irodáival

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

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

A kapcsolatot az iskola részéről az iskolavezetés tagjai tartják.

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

5.2.1. A GAMESZ feladatai

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

5.2.2. Az intézmény feladatai:

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

5.3. Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az emelt szintű érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása során folyamatos kapcsolatot tartunk a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatallal, elsődlegesen annak Oktatási Fő-osztályával és a Járási Hivatallal, valamint a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).

Feladataink maradéktalan ellátásáért együttműködünk az Egységes Gyógypedagógiai Módszer-tani Intézménnyel (EGYMI), a KEM-i Pedagógiai Szakszolgálat Tatabányai Tagintézményével, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főka-pitánysággal, az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgál-tatóval, az intézményt támogató alapítványok kuratóriumai-val. Az iskola az Edutus Egyetem, a pedagógus szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, valamint a város civil szervezeteivel rend-szeres információcserén alapuló kapcsolatokat tart fenn.

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

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, illetve az általa megbízott taná-rok a felelősek.

A kapcsolattartás formája telefon, illetve elektronikus levél.

5.4. Az intézmény külföldi kapcsolatai

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Kapcsolat az egyetemekkel, főiskolákkal

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

- iskolánk vállalja tanulóink továbbtanulásának koordinálását, amelynek egyik kiemelt eseménye a pályaaorientációs nap,
- tanulóinknak lehetőséget adunk a felsőoktatási intézmények nyílt napjain való részvételre,
- szervezeten veszünk részt az évenként megrendezett Educatio Kiállításon,
- igény esetén lehetőséget biztosítunk a felsőoktatási intézmények helybeni tájékoztatóira,
- egyetemre, főiskolára járó volt diákjaink beszámolóit,
- szívesen fogadunk egyetemistákat, főiskolásokat – elsősorban volt tanítványainkat – tanítási gyakorlatra, hospitálásra.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben foglalkoztatottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait, valamint az alkalmazottak alapvető jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény, valamint a 401/2023. Kormányrendelet rögzíti.

1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

1.2.1. A pedagógusok munkarendje

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a határozza meg a pedagógusok teljes munkaidejének beosztását. A főállású pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amelyből 32 óra a kötött munkaidő. A kötött munkaidőt az igazgató által a tantárgyfelosztásban előírt tanórák, foglalkozások (a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része) és az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával (a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a pedagógus maga határozhatja meg munkaideje beosztását, felhasználását.

A pedagógusok számára a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A tervezhető megbízásokat a tanév elején ki kell adni és szerepeltetni kell a munkatervben. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egységes és elviselhető terhelés.

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

1.2.2. A pedagógusok munkaidő beosztása

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

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

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

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

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

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

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A pedagógus hiányzásának kezdetekor – lehetőség szerint – tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest a tanítandó tananyagról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

1.4. A tanév rendje

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

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

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

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

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

Az egyéb megemlékezések időpontját és formáját az adott év munkatervében határozzuk meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözetben, kiemelt ünnepélyeken a házirendben meghatározott iskolai egyenruhában.

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

A vizsgák rendjét a tanévi munkatervben kell rögzíteni.

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

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

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

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

Az óráközi szünetek időtartama: 1-4. óra után 10 perc,

5-6. óra után 20 perc,
7-8. óra után 5 perc.

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

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

Az órák kezdetét és végét csengetés jelzi.

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

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

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

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

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

2.1. Az intézményben tartózkodás rendje

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

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

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

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

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

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

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

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet naponta, a vezetői ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanórák látogatása kizárólag az igazgató engedélyével történhet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Az iskola helyiségeinek használati rendje

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

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

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

3.1. Az egyéb foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-a és az iskola pedagógiai programja alapján.

A foglalkozások célja a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű tanulók segítése, a tehetséggondozás, felzárkóztatás. Emellett általuk az iskolai élet színesebbé, gazdagabbá tétele, valamint a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltésére nevelés is.

3.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

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

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

3.3. A szakkörök

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

3.4. A diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben határozódik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását pedagógusok végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

3.5. Az énekkar, a diákszínpad

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

Az énekkar adja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

3.6. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

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

3.7. A versenyek

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

Az iskola által nevezett tanulót a verseny helyszínére lehetőség szerint felkészítő tanára kíséri. A versenyekkel kapcsolatos költségek térítését az iskola a Tankerülettől igényli, szükség esetén az Árpád Alapítvány az Oktatásért alapítványunk támogatását kéri.

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

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

3.8. Tanfolyamok

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

3.9. Egyéb rendezvények

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

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

3.10. Hit- és vallásoktatás

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

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

4. A felnőttoktatás formái

A Tatabányai Árpád Gimnáziumban nem folyik felnőttoktatás.

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

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

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

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

5.1. Jutalmazás

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

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

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

5.2. A hagyományápolás mindenkit érintő alkalmi, formái:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Az iskolai életet élményekben gazdagító, színesítő hagyományaink

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

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

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

Rendezvényeinket a diákönkormányzattal együttműködve szervezzük meg.

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

Célja:

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

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

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

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

5.4. A hagyományápolás külsőségei

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

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

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

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

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

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

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

7.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Az igazgató;
- Az igazgatóhelyettes I.;
- Az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;

– A szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

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

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére

– Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

7.2. A fegyelmi eljárás szabályai

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

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

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

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

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a fenti jogszabályok az irányadók.

A fegyelmi eljárás a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.

8. A könyvtár működése

8.1. A könyvtár elhelyezése, működési feltételei

Az iskolai könyvtár a gimnázium oldalsó szárnyában található, egy régen gépíró teremként használt helyiségben, 48 m²-en.

A könyvek a terem oldalfalain plafonig érnek. A helyiség belső részén a könyvek elérhető magasságban, néhány éve ide tervezett polcokon találhatóak.

A helyiség hátsó részében helyet kapott néhány salgó polc, melyek raktárként funkcionálnak.

A teremben el tudtunk helyezni egy nagyméretű asztalt, melyet a diákok helyben olvasásra használhatnak.

Két internet kapcsolattal rendelkező gép áll a diákok rendelkezésére.

8.2. A könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésével információs bázisként kíván részt venni az oktató-nevelő munkában, valamint kiemelt célja, hogy a diákok számára a könyvtárhasználati ismeretek gyakorlásának helyszíne legyen.

Emellett a szabadidő értelmes eltöltésének lehetséges helyszíne, és alternatív közösségi tér is.

8.3. A könyvtár helye az iskola szervezetében

Az iskolai könyvtár saját szabályzata alapján működik, a törvényi előírások betartásával. Működése és szabályzatai alkalmazkodnak a gimnázium helyi tantervéhez, pedagógiai programjához.

A könyvtárhasználat rendjét a Könyvtárhasználati szabályzat c. mellékletben szabályozzuk.

8.4. Az iskolai könyvtár alapszolgáltatásai

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról,

- tanórai foglalkozások tartása (könyvtár-pedagógiai programban foglaltak szerint)
- dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek, segédkönyvek is)
- kiadványok helyben használata
- tájékoztatás nyújtása iskolai, kollégiumi, pedagógiai intézeti és nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól

8.4.1. Az iskolai könyvtár kiegészítő szolgáltatásai

- egyéb foglalkozások tartása, (ez lehet tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)
- számítógépes szolgáltatások biztosítása (pl. katalógus, olvasók, kölcsönzések nyilván-tartása, adatbázisok elérése)
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- más könyvtárak szolgáltatásainak elérése (pl. ingyenes, nyilvános online katalógusok, adatbázisok)
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében (könyvtárközi kölcsönzés)
- részvétel az ingyenes iskolai tankönyvellátásban
- olvasáspedagógia
- közösségi tér, kulturált barátságos helyszín
- tanulási helyszín

9. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

A munkabiztonsággal kapcsolatos védő-óvó előírások

Az intézmény munkabiztonsági előírásait az intézmény Munkavédelmi Szabályzata határozza meg.

Az SZMSZ munkabiztonsági hatálya

Területi hatálya

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

Személyi hatálya

A szabályzat rendelkezései kiterjednek a Tatabányai Árpád Gimnázium:

- valamennyi alkalmazottjára, dolgozójára,
- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásból eredően vagy alkalmilag vállalkozásban munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak,

- tanulói jogviszonyra,
- a látogatókra (szolgáltatást igénybe vevők, stb.),
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

Az intézmény vezetőinek munkabiztonsági feladata

A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

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

A munkavédelemmel kapcsolatos intézményvezetői feladatok:

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

Az intézmény dolgozóira vonatkozó munkabiztonsággal kapcsolatos védő-óvó előírások

A Munkavédelmi Szabályzat hatálya kiterjed a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre. A szabályzat rendelkezéseinek betartása kötelező, megszegésük a cselekmény vagy mulasztás, illetőleg az annak következményeként megtörtént esemény súlyától és jellegétől függően fegyelmi, szabálysértési vagy büntető eljárást vonhat maga után. A beosztott dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos jog- és feladatkörét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazás munkabiztonsági feltételei az alábbiak:

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

Az intézményben dolgozókat, alkalmazottakat

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

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

A munkabiztonsági oktatás általános szabályait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

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

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

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

A munkavégzésre vonatkozó általános magatartási szabályok az alábbiak:

A dolgozó köteles:

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

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

A tanulókra vonatkozó munkabiztonsági védő-óvó előírások

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

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

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

A munkabiztonsági oktatás rendje:

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

Az intézmény és a tanuló munkabiztonsági kötelezettségei valamint jogai:

A tanulónak joga, hogy

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

A tanuló kötelezettségei, hogy

- betartsa a minden tanévkezdetkor ismertetett óvó és védő intézkedéseket, ill. a balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, az alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet észlelt, továbbá megsérült;
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi vizsgálatokon;
- betegsége esetén – társai egészségének megóvása érdekében – betartsa a kezelőorvos által előírtakat; a betegsége alatt – az orvos által meghatározott időszakban – az iskolát nem látogathatja;
- biztonságos, munkavégzésre alkalmas, alkohol- és pszichotropmentes (drogmentes) állapotban jelenjen meg,

- minden olyan tevékenységi körben, ahol a gyűrű, nyaklánc, karóra és egyéb (pl. műkörm) baleseti forrást jelent, azt az adott tevékenység előtt le kell venni illetőleg tiltani kell (pl. testnevelés óra);
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- tartsa be a foglalkozás rendjét, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait;
- a tűz- és robbanásveszélyes, valamint a mérgező anyagokat csak a megadott célra és módon szabad használni (például fizika, kémia kísérletek);
- a közösségi szolgálatot a fogadó szervezet balesetvédelmi előírásait betartva kell teljesíteni;
- a szaktantermekben – testnevelés, fizika, biológia-kémia, informatika, rajz, ének-zene – az ott órát tartó tanár utasításait betartsa. Pl.: eszközök, szerszámok, anyagok kezelése, stb;
- egyéb foglalkozáson a műveletek közben a foglalkozásvezető irányítását betartsa.

Csoportos kirándulás, önkéntes tevékenység:

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

Munkabiztonsági ellenőrzés

A munkabiztonsági ellenőrzés feladata a munkabiztonsági előírások betartásának ellenőrzése.

Alapvető formái:

- rendszeres ellenőrzés és
- egyedi ellenőrzés (szemle).

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

A tanulói balesetek kivizsgálása, jelentési és nyilvántartási kötelezettség

- A nyolc napon túl gyógyuló baleseteket ki kell vizsgálni.

- A nyolc napon túl gyógyuló tanulói baleseteket a Köznevelési Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
 - Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni:
 - a) a tanulónak,
 - b) kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.
 - c) A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
 - minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.
 - Fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Szükség esetén a megfelelő intézkedéseket meg kell tenni.
 - A súlyos balesetet a nevelési – oktatási intézménynek – telefonon, e-mailben vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
- a) a sérült halálát,
 - b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkolást,
 - e) a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő torzulást, bénulást, vagy agyi károsodást okozott.
- Az elektronikusan kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, és legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig kell elkészíteni, akinyomtatott példányát át kell adni:
 - a sérültnek, illetve kiskorú tanuló esetén a szüleinek,
 - a munkabiztonsági megbízottnak, és
 - iktatásra az iskola titkárságának.

A tűzvédelemmel kapcsolatos védő-óvó előírások

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

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

A tanulókat tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor.

Az oktatás megszervezése és adminisztrálása a tűzvédelmi megbízott feladata.

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

Az épület helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

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

Az épületben tilos a dohányzás és nyílt láng használata.

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

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

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

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

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

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

Az elektromos fűtőberendezések üzemelésénél a következő szabályokat kell megtartani:

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

A helyiségekben csak elektromos világítás alkalmazható.

A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetre tűzveszélyt ne jelentsen, és azon biztonságot csökkentő változást eszközölni tilos.

A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.

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

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

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

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

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

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

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

- a takarítási munkák ellenőrzésére,
- a közlekedési utak szabadon tartására,
- az elektromos készülékek lehűlt állapotban való tárolására és annak egyedi kikapcsolására,
- arra, hogy nem maradt-e hátra olyan állapot, helyzet, amelyből tüzeset keletkezhet a helyiségek biztonságos zárása,

A takarító a munka elvégzése után a lezárt termek kulcsait a portán köteles leadni.

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szűrését és ellátását – a működtetővel szerződésben álló – iskolaorvos és védőnő látja el. Az intézményben orvosi szoba van. Az iskolaorvos és a védőnő rendelési idejét az orvosi szobánál fel kell tüntetni.

A testnevelés kategóriába sorolás.

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

A tanév elején a testnevelési csoportbesorolást a tanulói névsornak megfelelően aktualizálni kell, és az iskolába érkező új tanulók testnevelési csoportbesorolását pedig legkésőbb október 15-ig kell elvégezni. Tanév közben érkező új tanulók testnevelési csoportbesorolását lehetőleg az intézménybe való beiratkozást követő 1 hónapon belül kell megállapítani.

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

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

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

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

9.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

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

9.2.1. 1-es típusú diabéteszes tanuló

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

9.2.2. Anafilaxiás sokkal veszélyeztetett gyermekek felügyelete és ellátása

Az iskolában minden évben fel kell mérni az anafilaxiás sokkot okozó allergiában szenvedő tanulókat.

- Az intézmény – feladatot önként vállaló – pedagógusa részt vesz az adott témában a POK és az Országos mentőszolgálat által szervezett szakmai továbbképzésen.
- A kiképzett pedagógus közreműködésével az intézmény együttműködik a szülőkkel a megfelelő egészségügyi feltételek biztosítására.
- A kiképzett pedagógus szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót a mentőszolgálat megérkezéséig.

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

A tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart.

A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti veszélyforrásokkal kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi oktatást igényel a sportcsarnok és a természettudományos szaktanterem használatba vétele.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az igazgató által megbízott felelősnek kell leadni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

9.4.1. Eljárás bombariadó esetén

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

9.4.2. Szükséges teendők bombariadó esetén

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

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

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

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

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

10. Egyéb kérdések

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

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

10.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

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

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

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

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

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

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

A GAMESZ az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat

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

10.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján a fenntartó és működtető engedélyével át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az iskolában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók

- kötelesek betartani és elfogadni az intézmény szabályzatait,
- kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni,
- nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

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

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

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

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

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Tatabányai Árpád Gimnázium alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend) az iskola honlapján olvashatók.

<https://www.arpadgimi.hu/dokumentumok/iskolai-dokumentumok/>

Az alapidokumentumok érdemi változásáról a szülőket KRÉTA üzenetben, illetve az osztályfőnökön és a szülői szervezet képviselőin keresztül tájékoztatjuk.

A szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédtekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez, az osztályfőnökökön keresztül történik az osztályban szokásos kommunikációs formában.

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli.

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

Az iratkezelés részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

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

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására (ha ezt az igazgató fenntartja magának) - jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályos és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása céljából felhívja az igazgató figyelmét
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra - az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját; - előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

Iskolatitkárok

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

12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelést az iskola igazgatója felügyeli.

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év _____ hó ____ . napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év február hó 12. napján készített (előző) SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Tatabánya, 2024. év augusztus hónap 26. nap



Polyóka Tamás
igazgató

VI. Legitimációs záradék

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

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.


a diákönkormányzat vezetője

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

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.


az intézményi tanács képviselője

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

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.


a szülői szervezet képviselője

Iskolánkban jelenleg nem működik iskolaszék.

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.


igazgató

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

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.


igazgató


a nevelőtestület képviselője

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

Kelt: Tatabánya, 2024. év hónap nap

Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

Mellékletek

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

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma