

Szervezeti és Működési Szabályzat

*" A derék kora követelményeinek tesz eleget,
a derekabb a jövőnek is lerakja alapját."
(Eötvös Lóránd)*



*„Olyan embereket kell az iskolának kibocsátania, akik megtalálják helyüket az életben, és szemüket a táguló horizontra függesztve szilárdan megállnak lábukon. Ez a feladat az iskolát minden szinten a legfontosabb közintézménnyé, és minden tanárt a legfontosabb közéleti alakká teszi.
Ahogy ma tanítunk, olyan lesz a holnap.”*

(Szent-Györgyi Albert)

Tartalom:

Tartalom:	2
A BÁTASZÉKI II. GÉZA GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	4
1.Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2.1 Az intézmény neve, alapdokumentuma	5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	5
3.Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1 Az intézmény vezetője	6
3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	7
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	7
3.3 Az intézmény vezetősége	8
4. A pedagógiai munka ellenőrzése	8
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	9
6. Az intézmény munkarendje	12
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	12
6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje,	13
6.3 A digitális kapcsolattartás rendje	13
6. 5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	14
6.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	16
6.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	17
6.8 Munkaköri leírás	17
6.9 A tanulmányok alatti vizsgák.....	17
VIZSGATÍPUSOK	18
6.10 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	19
6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások	19
6.12 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	20
6.13 A mindennapos testnevelés szervezése	21
6.14 A választható foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete	21
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	22
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	22
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	23
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	24
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködésük	24
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	25
8.1 Az iskolaközösség	25
8.2 A munkavállalói közösség	25
8.4 Az intézményi tanács	26
8.6 A diákönkormányzat	26
8.8 Az osztályközösségek	27
8.9 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	28
8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája	29
9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	31
9.2 Versenyen, nyelvvizsgán, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	32
9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	32
9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	33
9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	34

10. Az ünnepek, megemlékezések rendje.....	35
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendj.....	36
11.1. A feladatot ellátók	36
11.2. A feladatok ellátása	36
11.3. A kíséret és a felügyelet	36
12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	36
13. Szabályok járványveszély esetén, intézményi protokoll	37
13.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	37
13.2. RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS	37
14. Áttérés az online oktatásra	40
Melléletek:.....	41
14. Záró rendelkezések.....	41

A BÁTASZÉKI II. GÉZA GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Bátaszéki II. Géza Gimnázium

Székhelye: 7140 Bátaszék, Kossuth Lajos u. 38-42.

Iktatószám: 62-2/2020. II.

Ügyintéző: Sümegi József

Az irat aláírója, beosztása: Sümegi József igazgató

Az intézmény körbélyegző lenyomata:

1.Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 30-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapdokumentuma

Az intézmény neve: Bátaszéki II. Géza Gimnázium: 7140. Bátaszék, Kossuth Lajos utca 38-42.

Oktatási azonosítója: 203195

Típusa: gimnázium

Fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Budapest, Bajcsy-Zsilinszky utca 42-46.

Szekszárdi Tankerületi Központ, 7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodó szervezet, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

	Alaptevékenységbe tartozó feladatok
1.1.	Bátaszéki II. Géza Gimnázium
6.1.1.	gimnáziumi nevelés-oktatás
6.1.1.1.	nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2.	felnőttoktatás-levelező
6.1.1.3.	évfolyamok: négy, hat
6.1.1.4.	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
6.1.1.5.	emelt szintű nyelvoktatás – német és angol nyelvből

6.1.1.6.	integrációs felkészítés
6.1.1.7.	képességkibontakoztató felkészítés
6.1.2.	iskola maximális létszáma: 300 fő
6.1.3.	iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményvezető

intézmény vezető helyettes

munkaközösség vezetők

szakos ellátást végző pedagógusok

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője (igazgató) – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője (igazgató) jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként átruházhatja. Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézményi bélyegzők használatára, aláírásra a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Aláírási joga az intézményvezetőnek (igazgató), az igazgatóhelyettesnek van. Hivatalos dokumentumokat, pályázatokat csak ők írhatnak alá.

Saját területükön korlátozott aláírási joguk van a gyermek és ifjúságvédelmi felelősnek, iskolatitkárnak. (Iskolalátogatási igazolás, mulasztási felszólítások, az intézmény nevelő-oktató munkájával, működésével összefüggő értesítések stb.)

A bélyegzők használatára jogosultak:

Intézményi pecsét: intézményi igazgató (igazgató)
igazgatóhelyettes,
intézményi adminisztrátor
iskolaitkár

Pecsétet esetenként megbízott személyek is használhatnak:

- bizonyítványok, anyakönyvek, egyéb dokumentumok hitelesítése esetén osztályfőnökök, vizsgajegyzők
- ügyintézés esetén megbízott személy

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni!

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Helyettesítendő vezetők:	Helyettesítő vezetők:	Jogkör, hatáskör:
igazgató	igazgatóhelyettes	teljes munkakörre vonatkozóan
igazgatóhelyettes	a tantestület kijelölt tagja	a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések, döntések meghozatalára
munkaközösség-vezető	munkaközösség helyettesítéssel megbízott tagja	

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A igazgató közvetlen munkatársai:

- az intézmény igazgatóhelyettese
- munkaközösségvezetők

A igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

3.3 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.3.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézmény- vezetőik feladata. A intézményvezetők felelősek azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtsék, meghívják a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.3.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézmény vezetőik feladata. Az intézményben az ellenőrzés az ő kötelességük és felelőségük. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai szükség esetén – az intézményvezető megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal egyező módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az E-napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott található részletes információk.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgató irodájában, valamint a Bátaszéki II. Géza Gimnázium iskolai könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Tartalmazza a tanévenként meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. A Bátaszéki II. Géza Gimnáziumban minden tanévben készül egy munkaterv.

Az éves munkatervet az intézmény nevelőtestülete készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll nyomtatott, illetve az iskolai honlapon elektronikus formában. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

5.3.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézmény vezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje,

formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Rendje és formái:

- értekezletek
- csoportos megbeszélések
- egyéni beszélgetések
- tájékoztatók, beszámolók

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka-és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljes körűen képviseli az iskolát a külső szervek előtt.
- Az intézményvezető-helyettes munkáját a jogszabályban meghatározottak illetve munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi
- az iskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések során egyeztet az iskola igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket
- koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet

6.3 A digitális kapcsolattartás rendje

- Járvány, vagy egyéb rendkívüli helyzetben, amikor a személyes kapcsolattartás nem lehetséges, vagy akadályozva van, abban az esetben a kapcsolattartást online formában kell megvalósítani, az iskolai élet minden érintett szereplőjével (vezetők, pedagógusok, diákok, szülők).
- Meg kell határozni azokat a fórumokat, amelyek hivatalosan is elfogadottak, illetve mindenki számára a legkönnyebben elérhetőek, illetve a leghatékonyabbak (pl.: az oktatás esetében).
- Minden segítséget meg kell adni azoknak a tanulóknak, akik nem férnek hozzá technikai okok miatt ezekhez a fórumokhoz.
- E-ügyintézés: a tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés, amely a köznevelési rendszer szereplőinek biztosítja a tanulmányi rendszeren keresztüli elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőséget.
- Tanulmányi rendszer: az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a legfontosabb feladatok ellátásához kapcsolódó elektronikus felület.

6.4 A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozójának:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes
Tanulók felvétele az intézménybe, határozathozatal a felvételtől, elutasításról	intézményvezetők
Bizonyítványok, érettségi bizonyítványok, igazolások vizsgaeredményekről	intézményvezetők

6.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A havi munkaidőkeret első napja mindenkor az aktuális hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg

6.5.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint a kötött munkaidőből áll.

6.5.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak (24 óra)

A kötött munkaidő:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) magántanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézmény vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.5.1.2 A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkáinak rendszeres értékelése,
- c) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- d) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- s) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- t) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- u) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- v) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.5.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.5.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek: a – d pontjai
- a 6.5.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, h, i, j, n, p, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.6.2 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 távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítendő órák tananyagát és elvégzendő feladatait az ig. helyettesnek eljuttatni. A táppénzes időtartamának első napján tájékoztatni kell az intézményt. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.6.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.6.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.6.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.6.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.6.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel-oktatással lekötött, valamint az azon túli kötött munkaidőből áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik.

6.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.8 Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások az intézményi SzMSz melléletét képezik!

6.9 A tanulmányok alatti vizsgák

A vizsgaszabályzat célja

A vizsgaszabályzat segítségével minden tanulóra érvényes lehetőséget biztosítunk ahhoz, hogy tanulmányaikat ismétlés nélkül folytathassák, vagy más, azonos típusú (gimnázium) intézményekből érkezve a különbségeket áthidalhassák. Egyéb esetekben az átvételről az igazgató a tantestület véleményét kikérve dönt. Iskolánk lehetőséget biztosít a tehetséges tanulók számára, hogy a tanulmányok lerövidítésével előrehozott (érettségi) vizsgát tehessenek. Ennek előfeltétele, hogy a(z) érettségire bocsátáshoz szükséges) tantervi követelményeket teljesítsék.

A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra*, azaz:

- osztályozó vizsgákra,

- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Az értékelés rendje

A szaktanár által összeállított feladatok megoldását, teljesítését minimum háromtagú vizsgabizottság értékeli. Az értékelésnek meg kell felelnie az évfolyamra megállapított követelményeknek.

A vizsgatárgyak részei

Jellegétől függően írásbeli, szóbeli, gyakorlati.

A vizsgatárgyak követelményei

Minden tantárgy adott évre vonatkozó kerettantervi követelményei.

VIZSGATÍPUSOK

Osztályozóvizsga

Osztályozó vizsgát tehet a tanuló:

- ha felmentést kapott a tanórai foglalkozások alól;
- ha tanulmányi kötelezettségeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tesz eleget;
- ha igazolt és igazolatlan hiányzása több 250 óránál, és a tantestület lehetőséget ad a jogszabályok szerint az osztályozó vizsgára;
- ha felkészültségéről független vizsgabizottság előtt ad számot.

Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató jelöli ki!

Az osztályozóvizsga előírásai:

- Az osztályozó vizsgát bizottság előtt kell tenni
- Tagjai: szaktanár, munkaközösség-vezető, igazgató, illetve igazgató helyettes.
- Az osztályozóvizsgákat a tanítási év utolsó napjáig meg kell szervezni.
- A sikertelen osztályozóvizsgát a tanuló a javítóvizsgán a továbbhaladás érdekében kijavíthatja.
- Jellegétől függően írásbeli, szóbeli illetve gyakorlati részből áll.

- Az osztályzatot a bizottság állapítja meg.

Javítóvizsga

- Javítóvizsgát az a tanuló tehet, aki 7-12. évfolyamon a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott;

A javítóvizsgák előírásai:

- A javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból alakított bizottság előtt kell tenni. A bizottság tagja: szaktanárok, osztályfőnök, igazgató, vagy helyettese;
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni;
- A javítóvizsga időpontja: a tanév előkészítésének időszakában, a tanév rendjében előrehatározott napon kerül lebonyolításra.
- Az időpontjáról, helyéről és a vizsga pontos követelményeiről a tanulót illetve a szülőt értesíteni kell;
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az osztályfőnök és az igazgató írja alá;
- A javítóvizsga helye az iskola, ahonnan a tanulót javítóvizsgára utasították. Amennyiben más helységbe költözik, új iskolájában is tehet javítóvizsgát.
- A vizsga eredményét a bizonyítványban tünteti fel a vizsgáztató iskola;
- A javítóvizsga nem ismételtető;
- Azt a tanulót, aki az osztályozó, ill. javítóvizsgán nem jelent meg – hacsak távollétét betegsége vagy halaszthatatlan ügy miatt igazolják - úgy kell tekinteni, mintha sikertelen vizsgát tett volna.
- Igazolt távollét esetén a tanulóval egyeztetett időpontban kell kijelölni számára a javítóvizsga új időpontját egyszeri alkalommal.

Különbözeti vizsga

- A különbözeti vizsga napját a tanulóval és a szaktanárokkal egyeztetve az iskola jelöli ki.

6.10 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 17.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdán 8.00 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken és

foglalkozásokon tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

6.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.13 A mindennapos testnevelés szervezése

1. A testnevelés órákat az iskola helyi rendjének megfelelően, kéthetes ciklusban kívánjuk megvalósítani. A kéthetes ciklus 10 testnevelés órájában, 2 órát a tanuszodában, 8 órát a sportsarnokban tervezünk. Az úszásfoglalkozásokat, az uszoda és az iskola közti távolság miatt, tömbösítve tudjuk szervezni. Mind az úszásórákat, mind pedig a szárazföldi testnevelésórákat a délelőtti tanórákba illesztjük be, amennyiben az infrastruktúra, a tanulók, és az adott osztályt tanító testnevelők leterheltsége megengedi. Amennyiben nem valósítható meg az órák délelőtti megtartása, úgy délutáni csatlakozó óráként valósítjuk meg azokat.
2. A három testnevelés órára épülő plusz két órán a törzsanyag mélyebb elsajátítását, gyakorlását tervezzük, mintegy lehetőségként a tehetséges - de sportkörben nem tevékenykedő – tanulók számára, valamint felzárkóztatásra a gyengébb képességű diákoknak.
3. A tanulók testnevelés óráról való felmentésének szabályai: az Nkt 27. § (11) értelmében a heti öt testnevelés órából legfeljebb kettő
 - a.) iskolai sportkörben való sportolással,
 - b.) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján egy tanévre,
 - c.) sportszervezetben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján félévre érvényes, a sportszervezet által kiállított igazolással váltható ki.
4. A felmentések megadásához a tanulónak kérvényt kell benyújtania az intézmény vezetőjének címezve, szeptember 15-ig, illetve féléves felmentés esetén január 15-ig. A kérvényhez csatolni kell a sportszervezet igazolását, amelyen aláírásnak és pecsétnek kell szerepelnie.
5. Az intézmény vezetője a kérvény alapján határozatot hoz, amelyben közli, hogy a kérelmet engedélyezi, vagy elutasítja. A határozatot a tanuló szülője kapja meg.

6.14 A választható foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat (szakköröket) a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek

vezetőit az igazgató bízta meg. Az itt megtartott órák beleszámítanak a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe.

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre (pl. TDK), melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezetők által megbízott pedagógus tartja. Az itt megtartott órák beleszámítanak a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe.
- Szervezett nemzetközi (testvériskolai) kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület, az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőlet) az osztályközösségek **problémáinak** megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezőletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben a következő munkaközösségek működnek: a humán, az idegen nyelvi, és a természettudományi munkaközösség.

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

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködésük

A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában,
- tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, javaslatot tesz mentor pedagógusokra
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézmény alapidokumentumait

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében. A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény-vezetőnek.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- Intézményi Tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek.

8.4 Az intézményi tanács

A Bátaszéki II. Géza gimnáziumban intézményi tanács működik a törvényi előírások alapján.

Az intézményi tanács tisztségviselői

Az intézményi tanács létszáma: 3 fő.

- a szülőket 1 fő,
- a nevelőtestületet 1 fő,
- a helyi önkormányzatot 1 fő képviseli.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,

Egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.

Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

Az intézményi tanácsnak véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.

8.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint

- a diákönkormányzat vezetőjét

Az intézményvezető feladata

A diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

A diákönkormányzat feladata

A diákönkormányzat feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- A diákönkormányzat megalkotja ügyrendjét, saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.8 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: E-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.9 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.9.1 A szülők tájékoztatásának formái

A szülők/gondviselők tájékoztatása tanév elején a programokról feladat-ellátási helyenként a tanév helyi rendjének átadásával, közzétételével történik. Az elektronikus tanulmányi rendszer, a Digitális Kollaborációs Tér e-ügyintézési funkciójával alkalom nyílik a kapcsolattartás legszélesebb formájának megvalósítására.

A programokról, azok változásáról, elmaradásáról minden indokolt esetben írásban kell a szülőt tájékoztatni: tanuló felvétele, felügyeletei igény kérése, szakkörök indítása stb.

A tanuló érdemjegyeit, magatartására, szorgalmára vonatkozó értékeléseket a szaktanárok és az osztályfőnök az E-naplóba/ellenőrzőbe jegyzik be.

A gyerekek, tanulók fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról rendszeresen tájékoztatják a nevelők a szülőket. A nevelési év során előre meghatározott időpontokban szülői értekezletek vagy fogadóórák vannak.

A tanév során minimum két szülői értekezletet tartunk. A hetedik és kilencedik évfolyamon plusz egyet az új tanév első tanítási napján. A végzős évfolyamon szintén plusz egyet a pályaválasztás miatt.

A fogadóórán a szülő és a pedagógus négy szemközt beszélnek a gyermek előmeneteléről, a szülők megtekinthetik a dolgozatokat.

Indokolt esetben személyes beszélgetéseket kezdeményeznek a kollegák, fogadják az azt igénylő szülőket.

A tanév helyi rendjében megjelölt időpontokban, a nyílt napokon a szülők foglalkozásokat, tanórákat látogathatnak.

Indokolt esetben a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban felmerülő problémák rendezése érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt tesz családlátogatást az osztályfőnök. Minden tanításon kívüli iskolai programunkon szívesen látjuk a szülőket: kirándulások, iskolai ünnepélyek, farsangi bál, kulturális és sport versenyek, Géza-napi rendezvények, évnnyitó, évváró, ballagás stb.

8.9.2 Szülői értekezletek

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

8.9.3 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát. A Bátaszéki II. Géza Gimnáziumban a szülői értekezletek előtt 16.00-17.00 közti időben van fogadóóra. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.9.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szüleivel ismertetjük.

8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- az önkormányzati képviselőtestületekkel,
- térségi, megyei, régiós szakmai szervezetekkel,
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval,
- a területileg illetékes tanulási képességet vizsgáló és rehabilitációs intézménnyel,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal/Gonozási Központ
- a védőnői és gyermekorvosi hálózattal./Gonozási Központ
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával,
- a német és cigány nemzetiségi önkormányzattal,
- közművelődési intézményekkel,
- egyházakkal

8.10.1 Kapcsolatunk a fenntartóval (Szekszárdi Tankerületi Központ)

Kapcsolattartásunk folyamatos, formái a következők:

- folyamatos telefonos és/vagy e-mailes kapcsolat,
- tanévi értekezletek jegyzőkönyvének átadása
- havonkénti igazgatói értekezleten való részvétel
- iskolai rendezvényeinkre a fenntartó képviselőjének meghívása,

Kapcsolattartásunk egyéb formái: szóbeli tájékoztatás; írásbeli beszámoló; egyeztető tárgyaláson, értekezleteken való részvétel; a fenntartó által kiadott rendelkezés, határozat átvétele annak végrehajtása céljából; információ-szolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységét illetően.

8.10.2 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal közvetlen kapcsolatot tartunk.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Kapcsolattartásunk formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az érintett osztályfőnök részvételével - a szolgálat felkérésére.

A kapcsolattartásért felelős az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

8.10.3 Kapcsolatunk sportegyesületekkel.

- Tanulóink versenyeztetésének, sportversenyekre utaztatásának, jutalmazásának anyagi és erkölcsi támogatása,

- A pedagógiai programban rögzített közös feladatok egyeztetése.

8.10.4 Kapcsolatunk alapítványokkal, egyesületekkel

- tehetséggondozási stratégiák, finanszírozási, költség felhasználási elvek közös kidolgozása,

- közös programok szervezése, lebonyolítása.

8.10.5 Kapcsolatunk a középfokú iskolákkal

- tanév eleji programegyeztetés,

- kölcsönös részvétel tanulmányi- és sportversenyeken,

- kölcsönös segítségnyújtás szakmai programok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

8.10.6 Kapcsolatunk az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szakemberekkel

Tanulóink mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő bevonásával oldjuk meg, akikkel folyamatos és rendszeres a kapcsolatunk.

Az iskolaorvos és a fogorvos részben az intézményben végzi feladatát.

Kapcsolattartásért felelősek az iskolai védőnők, az intézmény vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, a Gondozási Központ vezetője határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.10.7 Kapcsolatunk a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval

- Felkérés vizsgálatokra, speciális fejlesztő foglalkozások megtartására,
- Javaslatkérés tanulóink egyéni fejlesztésére.

8.10.8 Kapcsolatunk a város közművelődési intézményeivel /művelődési központ, könyvtár, tájház/

- egyeztetjük programjainkat,
- a könyvtár és a művelődési központ felkérésre órákat tart tanulóinknak, a plakátokat, rendezvényekre szóló meghívásokat a faliújságon elhelyezzük, propagandaanyagokat eljuttatjuk a gyerekekhez,
- egyeztetett időpontban szervezzük tanulóink számára az intézmények különböző programjain való részvételét,
- megvásároljuk a közművelődési intézmények által szerkesztett és terjesztett – a pedagógiai programunkhoz illeszkedő kiadványokat,
- kulturális programokra kérés esetén műsorokat biztosítunk.

8.10.9 Kapcsolatunk a helyi és a környezetben működő médiával

- Jelentősebb rendezvényeinkről értesítést, meghívót küldünk,
- programjainkról hír formában tájékoztatást juttatunk el.

8.10.10 Nemzetközi kapcsolataink

Nyelvgyakorlási és ország ismereti céllal részt veszünk a cserekapcsolat szervezésében, lebonyolításában (Besigheim, Szászrégen, Nagysalló, Gyergyóditró). Ezzel is támogatjuk Bátaszék testvérvárosi kapcsolatait. Részt veszünk a települések által ilyen célból szervezett rendezvényeken, valamint magunk is szervezünk iskolai – korosztályos – rendezvényeket.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézményi, illetve a feladat-ellátási helyek éves munkaterve rögzíti.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – kettő tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

9.2 Versenyen, nyelvvizsgán, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Megyei versenyek döntője előtt - a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.2.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló több intézményben is részt vehet. Egész napot igénybe vevő nyílt napot igazolni kell. Igazoltnak tekinthető évi két alkalom a 10-11-12. évfolyam diákjai számára. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az E-naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a E-naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.3.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az E-napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.3.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- Ha a tanuló kötelességeit vétkezen
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Évenként visszatérő rendezvények:

- Géza-nap, Géza-gála
- Géza-tusa verseny
- Géza-napi szavalóverseny
- Géza-napi művelődéstörténeti verseny
- október 23., március 15. - nemzeti ünnepek
- megemlékezések: az aradi vértanúkról, a holokauszt áldozatairól és a kommunizmus üldözötteiről, Trianonról, a magyar kultúra napjáról
- ballagás
- szalagavató
- karácsonyváró
- szecskaavató
- TDK előadássorozat, kirándulások, színházlátogatás,

amelyek célja a tanulók, s tanárok iskolához való kötődésének erősítése, az iskolai közösség fejlesztése és az ebben rejlő nevelési lehetőségek kiaknázása. (pl. hazafias nevelés, kulturált szórakozás igényének kialakítása...)

A hagyományok ápolása érdekében:

1. Történelemórákon a szaktanárok ismertetik az iskolatörténet fontosabb tényeit, dokumentumait, beszélnek az iskolának nevet adó II. Géza magyar király politikai szerepéről és jelentőségéről.
2. Az érettségi találkozókhöz és más évfordulás iskolai rendezvényekhez a megfelelő feltételeket biztosítjuk.
3. A mellékletben részletezett módon tartjuk hagyományos rendezvényeinket, a szecskaavatót, a szalagavatót, a Géza-napi szavalóversenyt, a megyei művelődéstörténeti versenyt, a Géza-napot, a ballagást.
4. Testvériskolai kapcsolatok. Iskolánk testvériskolai kapcsolatot tart fenn a németországi Besigheim, a romániai Gyergyóditró gimnáziumaival és a szlovákiai Fülekkel ill. Nagysallóval.

5. A Tudományos Diákkör fontos szerepet tölt be a kultúrált szórakozás igényeinek kialakításában, ezért fontos e tevékenység további erősítése, s e tevékenységbe nagyobb mértékben kell bekapcsolódnia a szabadidő szervező pedagógusnak.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendj

11.1. A feladatot ellátók

Az iskolai egészségügyi feladatokat szerződéssel mindenkor Bátaszék Város gyermek orvosa, az iskola védőnői és a nevelőtestület látják el.

11.2. A feladatok ellátása

A tevékenység alapelvei: a megelőzés és a gondozás. A védőnői feladatok: személyes higiénés ellenőrzése, felvilágosítás, elsősegély jellegű betegellátás, alapfokú szűrések végzése, kampányoltások előkészítése, dokumentálása, eü. törzslapok vezetése szükség szerint családlátogatás, előkészítés az orvosi szűrővizsgálatokra, soron kívüli vizsgálatokra orvost hívni, testnevelési kategóriákba soroláskor segítségadás az orvosnak, táborozás előtti vizsgálatok szervezése, részvétel a családi életre illetve az egészséges életmódra nevelési oktatási programban, igény szerint csecsemőgondozási vagy elsősegélynyújtó szakkört szervezni.

A szakorvos végzi a szűréseket, a testnevelési besorolásokat, az alkalmassági vizsgálatokat, híváskor a vizsgálatokat, vényeket, beutalókat ír.

Minden évfolyam évente részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.

11.3. A kíséret és a felügyelet

A vizsgálaton résztvevő tanulók kíséretét és felügyeletét a tanórát tartó nevelő végzi. Törekedni kell arra, hogyha a vizsgálat tanítási idő alatt zajlik, akkor a vizsgálatra menő tanulók száma tegye lehetővé az osztályban maradók részére a tanóra megtartását. A szülőnek joga van arra, ha gyermeke fogászati kezelését választott orvosával kívánja elvégeztetni, akkor ezt a tanév elején az osztályfőnöknek adott nyilatkozattal megteheti. A fogorvosi ellenőrzés alól mentesítést a szülő olyan írásos nyilatkozattal kérhet, amelyben nyilatkozik gyermeke rendszeres fogorvosi ellenőrzéséről, kezeléséről. (ezt a nyilatkozatot minden tanévben kérjük, valamint mellékelni kell a kezelőorvos egyszerű igazolását).

12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

Jelen eljárásrend további részleteit a 6.10. fejezetben A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatoknál dolgoztuk ki.

13. Szabályok járványveszély esetén, intézményi protokoll

13.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- CSOPORTOSULÁSOK MEGELŐZÉSE (pl. bejáratoknál, folyosókon, mosdókban, udvaron, étkezőben)
- MINDENÜTT SZELLŐZTETÉS
- HIGIÉNÉS SZABÁLYOK (kézhigiéne, köhögési-tüsszentési etikett, felületek fertőtlenítése)
- OSZTÁLYOK KEVEREDÉSE NE LEGYEN (főleg közösségi terekben!)
- A KÖZÖSSÉGI TEREKBEN 1,5 m védőtávolság, amennyiben ez nem tartható, maszkviselés
- FIZIKAI KONTAKTUS KERÜLÉSE A GYERMEKEK, DOLGOZÓK KÖZÖTT IS (ölelés, puszi, kézfogás)

A kívülről történő plusz fertőzés-bevitel kockázatának csökkentése: alapvetően csak a gyermekek-dolgozók mehetnek be az iskolába!

- hivatalos ügyben csak megadott időpontra érkezhetsz szülő az iskolába
- szülői bejövételkor kötelező: maszk, kézfertőtlenítés, távolságtartás, tünetmentesség (fokozott körültekintés ha a szülő az elmúlt 14 napban külföldön járt, vagy beteggel találkozott)
- a személyes szülői jelenlétet nem igénylő kapcsolattartási módok előtérbe helyezése: pl. befizetések átutalással, szülői értekezlet online, információk átadása online (eKréta, e-mail stb.), igazolások-iratok küldése szkennelve.

13.2. RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS

13.2.1. Előzetes lépések

- a szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél a koronavírus gyanú vagy az igazolt fertőzés felmerül; ha a szülő a gyermeknél tüneteket észlel, azonnal értesíti a házi orvost/házi gyermekorvost; jelzi az iskolának, amennyiben a gyermek az elmúlt 14 napban külföldön járt vagy beteggel találkozott

13.2.2. Iskolába érkezés-távozás

- csoportosulás megelőzése: szervezeten két bejáraton történik a bejövetel; távozáskor se alakuljon ki a bejáratoknál-udvaron csoportosulás
- minden bejáratnál egy személy felügyeli: távolságtartás, kézfertőtlenítés, (hőmérőzés lehet szűrőpróbaszerűen)
- belépéskor a kézfertőtlenítés csak könyökkel, kézi érintés nélkül lehet
- folyosói felelős felügyeli, hogy a gyermek rögtön az osztályába megy, nem keverednek a más-más osztályba járók
- a tanítás megkezdése után az épület minden kapuja zárva van
- a diákok az iskola épületét csak pedagógus kíséretével hagyhatják el a tanítási nap folyamán
- boltba senki sem mehet ki a tanítási nap alatt

13.2.3. Tanóra-tanterem

- folyamatos szellőztetés
- szellősen üljenek a gyermekek, tömörülést előidéző feladatok lehetőleg ne legyenek
- tanóra elején és végén kézmosás/fertőtlenítés
- nem adogatnak át a gyermekek egymásnak tárgyat, pl. radír, vonalzó, faragó, játékok, otthonról nasi, táblafilc
- amennyiben egy osztálytermet egy óra után más osztály fogja használni: az óra végén a pedagógus kiküldi a diákokat, kinyitja az ablakokat, fertőtleníti az asztalokat, padokat, csapot, kilincset, kapcsolót, egyéb gyakran érintett felületet
- a diákok minden felszerelést magukkal visznek, ha másik terembe mennek, az iskolapadok fiókjainak üresen kell maradni
- a diákok sem tankönyvet, sem ruházatot nem hagyhatnak a teremben

13.2.4. Szaktantermek használata (a sima tanórán túli előírások)

- iskolánk szaktantermei: nagyelődó, informatika, kémia terem, fizika terem
- az egyik osztály, ha kiment és a szellőztetés megtörtént, akkor jöhet be a másik (kibemenetelnél sem érintkezhetnek az osztályok)
- az egy órán többek által kézbe vett, használt tárgyak, szemléltető eszközök használata után kézfertőtlenítést kell végezni
- a nem fertőtleníthető demonstrációs eszközöket csak érintésmentesen lehet használni (bemutatás)
- informatika teremben a klaviatúrák használat után fertőtlenítenedők

13.2.5. Bontott csoportos oktatás, érettségi előkészítő (több osztályból érkező gyermekek együtt)

- a kockázat úgy minimalizálható, hogy a teremben az ugyanazon osztályból érkező gyermekek ülnek egy csoportban elkülönülten, megfelelő távolságot tartva a más osztályból érkezőktől és köztük az érintkezés kerülendő (pl. feladatoknál tárgyak átadása)

13.2.6. Az osztályok fertőtlenítése:

az osztályokban előkészített fertőtlenítő szereket csak a pedagógus használhatja tanóra végén a pedagógus kiküldi a diákokat az osztályból, kinyitja az ablakokat, lefertőtleníti a padokat, kilincset villanykapcsolót ezt követően jöhet be a következő osztály

13.2.7. Szünetek

- jó időjárás esetén ki kell menni az udvarra, az egyes osztályok az udvar különböző részein legyenek, elkerülendő az osztályok keveredésével járó tevékenység, pl. kosárlabda
- rossz időben a gyermekek vagy a saját termükben maradnak, ha ott lesz a következő órájuk, ha nem akkor abba a tanterembe vonulnak, ahol a következő órájuk lesz. A szünetben, használhatják a közösségi tereket a távolságtartással, maszkviseléssel és az osztályok keveredésének elkerülésével
- a termek közti vonuláskor egy útvonalon egy osztály haladjon, jobbra tartással
- a közösségi terek folyamatos szellőztetése
- a folyosókon-aulában, közös terekben szükséges a maszkviselés

13.2.8. Tanári felügyelet a szünetekben

az osztályfőnökök felelősek a saját termükért
a szaktanteremkért a kijelölt szaktanár a felelős
a nem osztályfőnök pedagógusok látják el a felügyeletet a közösségi terekben, az udvaron és az ebédeltetésnél

13.2.9. WC-mosdóhasználat

- maszkviselés kötelező
- WC-használat után a szappanos kézmosás + kézfertőtlenítés kötelező
- minden WC használat után WC öblítés, és a tető lehajtása,
- a fiú WC-ben lehetőség szerint a kagyló használata
- a WC-k folyamatos szellőztetése

13.2.10. Étkezés szabályai

- az ebédlőben a sorbanállás idején a maszkviselés és a távolságtartás kötelező
- egy asztalnál két tanuló ülhet
- ki-bemenetelkor kézmosás +kézfertőtlenítés
- a diák mindet a konyhástól kap sem kenyeret, sem mást nem foghat meg, a poharába a vizet a csapról engedheti, és mindent a konyhásnak ad vissza
- az iskolai büfében egyidejűleg két diák tartózkodhat
- A büfében a sorban állásnál maszk viselése kötelező
-

13.2.11. Szülőkkel való kapcsolattartás

az iskola épületébe szülő csak rendkívüli esetben, előre egyeztetett időpontban a járványügyi szabályok betartásával léphet be

a szülőkkal való kapcsolattartás online módon történik, szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot nem tartunk

13.2.12. Iskolai rendezvények

egész iskolát érintő rendezvényt nem tartunk

kirándulás szervezhető osztályszinten

előnyben kell részesíteni az utazáshoz nem kötött kirándulásokat

az iskola épületében semmiféle külső szervezésű program, rendezvény nem kerülhet megrendezésre

13.2.13. Takarítási, fertőtlenítési rend

a diákokat reggel fertőtlenített környezet várja

dél előtt a tanórák alatt a közösségi terek fertőtlenítése történik

a tantermek fertőtlenítését órák után a szaktanárok végzik

a tanítás befejezése után történik az átfogó takarítás, fertőtlenítés

13.2.14. Betegség, rosszullét az iskolában

- Amennyiben egy gyermeknél a fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni (7. terem lett kijelölve) pedagógus felügyelete mellett, egyúttal értesíteni kell az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- A szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. A továbbiakban a házi orvos/házi gyermekorvos adja az utasításokat.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó iskolai személynek kesztyű és FFP2,3 maszk használata kötelező, a gyermekre sebészi maszk adandó.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- Igazolt koronavírusos megbetegedés esetén a fenntartó azonnal értesítendő

14. Áttérés az online oktatásra

Amennyiben az operatív törzs elrendeli osztály, vagy iskola szinten a digitális oktatás bevezetését, a diákokat és a szülőket azonnal értesíteni kell erről

A KRÉTA rendszer a hivatalos üzenetek, házi feladatok, dolgozatok, beadandó feladatok elküldésének hivatalos felülete

Minden pedagógusnak a legfontosabb tudnivalókat az adott tantárggyal kapcsolatban ezen a felületen kell megadni

Online oktatásnál előnyben kell részesíteni az érettségi tantárgyakat, az adott időszakra alkalmazott időszávok figyelembe vételével

Az online órák megtartásának, és a szóbeli beszámoltatásnak a TEAMS és KRÉTA program az intézményben elfogadott hivatalos felülete, a tanulmányi rendszer által biztosított funkciókkal és digitális eszközök alkalmazásával történik.

Az online oktatással kapcsolatos részletes tudnivalók az iskola COVID szabályzatában található az iskola honlapján: <http://gezagimi.hu/>

Melléletek:

1. sz. melléklet: A Bátaszéki II. Géza Gimnázium adatkezelési Szabályzata
2. sz. melléklet: A Bátaszéki II. Géza Gimnázium könyvtárának SzMSz-e
3. sz. melléklet: Intézményi munkaköri leírások

14. Záró rendelkezések

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérése után elfogadta.

Bátaszék, 2023. augusztus 31.

.....
Sümei József
intézményvezető

A Bátaszéki II. Géza Gimnázium Intézményi Tanácsának képviselőjeként nyilatkozom és felhatalmazásom alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SzMSz-t 2023. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta, azt elfogadásra javasolja.

Bátaszék, 2023. augusztus 30.

.....
Schrothné Molnár Zsuzsanna
az Intézményi Tanács elnöke

A Bátaszéki II. Géza Gimnázium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz-t 2023. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta, azt elfogadásra javasolja.

Bátaszék, 2023. augusztus 30.

.....
Burgerné Hazadi Hajnalka
a diákönkormányzat képviselőjében