

...../ 2018.

Ügyintéző: Horváthné László Ibolya

A Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium

Zalaegerszeg, Rákóczi utca 49-53.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2013. szeptember 1-től¹

Szűcs Gergely Zsolt

intézményvezető

Kelt: Zalaegerszeg, 2018.07.03.

¹ A 2018.07.03-i értekezlet módosításaival egybeszerkesztett változat.

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	5
1.1	Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2	Jogszabályi háttér	5
1.3	Az SZMSZ hatálya.....	6
1.4	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
2	Intézményi alapadatok.....	7
2.1	Intézményi azonosítók.....	7
2.2	Az intézmény (kölségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése.....	7
2.3	Az intézmény tevékenységei	7
2.4	Osztálytípusaink	8
3	Szervezeti felépítés.....	8
3.1	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	9
3.1.1	Vezetők, vezetőség.....	9
3.2	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
3.3	A pedagógusok közösségei	13
3.3.1	Nevelőtestület.....	13
3.3.2	Szakmai munkaközösségek.....	13
3.3.3	Szakszervezetek.....	13
3.4	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	13
3.5	A tanulók közösségei.....	13
3.5.1	DSE	13
3.5.2	DÖK	13
3.6	A szülői munkaközösség (SZM)	13
3.7	Jövönként Alapítvány	14
3.8	Az intézményi tanács (IT)	14
3.9	Külső kapcsolatok	14
4	Az intézményi kapcsolattartás rendje.....	16
4.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	16
4.2	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	16
4.3	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	17
4.4	A diákönkormányzat a diákképviselek, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
4.5	A Kölcsény DSE, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
4.6	A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás formái	17

4.7	Más intézményekkel való kapcsolattartás rendje	18
4.7.2	Oktatási Hivatal	18
4.7.5	A felsőoktatási intézmények.....	19
4.7.6	A pedagógiai szakszolgálat	19
4.7.7	A pedagógiai szakmai szolgálatok	19
4.7.8	A gyermekjóléti szolgálat.....	19
4.7.9	Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató.....	19
4.7.10	Közösségi szolgálati fogadókahelyek	19
4.7.11	Civil szervezetek	20
4.7.12	Városi és megyei sportegyesületek	20
4.7.13	A régió általános és középiskolái	20
4.7.14	Egyházak	20
5	A működés rendje.....	21
5.1	A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
5.1.1	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
5.1.2	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
5.1.3	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	22
5.2	Az iskola munkarendje.....	22
5.2.1	A működés rendje, nyitva tartás	22
5.2.2	Ügyeleti rend	23
5.3	A tanulók teljesítményének ellenőrzése	23
5.4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
5.4.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és feladatai	25
5.4.2	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	26
5.4.3	Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei.....	26
5.4.4	A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai	26
5.4.5	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	27
5.5	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	28
5.6	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	29
5.7	A tankönyvellátás rendje	29
5.8	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
5.8.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	29

5.8.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	30
5.9	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31
5.10	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
5.11	Az intézményi védő, óvó előírások	33
5.11.1	Az ifjúságvédelem.....	33
5.11.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	34
5.11.3	Munkavédelem	36
5.11.4	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36
5.11.5	Tűzvédelem	38
5.12	Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról.....	38
5.13	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
5.14	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
5.15	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
5.16	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	40
5.16.1	Érettségire felkészítés.....	41
5.16.2	Tehetséggondozás	41
5.16.3	Tanulósobai foglalkozás	41
5.16.4	A mindennapos testedzés formái.....	41
5.16.5	A DSE foglalkozásai, tömegsport	42
5.16.6	Korrepetálás, képességkibontakoztatás	42
5.16.7	Énekkar.....	42
5.16.8	Az iskolán belül és az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek.....	42
5.16.9	Szervezett eseti foglalkozások.....	42
6	Záró rendelkezések.....	44

1 Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat [továbbiakban: SZMSZ] határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről [továbbiakban: Nkt.]
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről [továbbiakban: Tpr.]
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről [továbbiakban: R.]
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról [továbbiakban: Ámr.]

További, intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézményekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.3 Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az iskola minden tanárára, tanulója, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára.

Az SZMSZ előírásai érvényesek intézményünk egész területén a benttartózkodás, valamint az intézményünk által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

A Működési Szabályzat érvényessége a címlapon meghatározottak szerint.

Az iskolavezetés, a tantestület és a diákság ezen dokumentum alapján végzi munkáját.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a gimnázium honlapján, továbbá egy kinyomtatott példány munkaidőben megtekinthető az iskola titkárságán.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

2 Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium
 - székhely: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi utca 49-53.
 - helyrajzi száma: 3810/1
 - hasznos alapterülete: nettó 7102 nm
- Alapító és a fenntartó neve és székhelye:
- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
 - Fenntartó székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
- Köznevelési és egyéb alapfeladata:
- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felnőttoktatás - esti, levelező
- évfolyamok: négy, öt, hat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) 7.1.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német)
- nyelvi előkészítő

2.2 Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2.3 Az intézmény tevékenységei

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felnőttoktatás - esti, levelező
- évfolyamok: négy, öt, hat
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol) nyelvi előkészítő
- SNI tanulók integrált nevelés-oktatása:
 - autizmus spektrumzavar
 - mozgásszervi fogyatékos

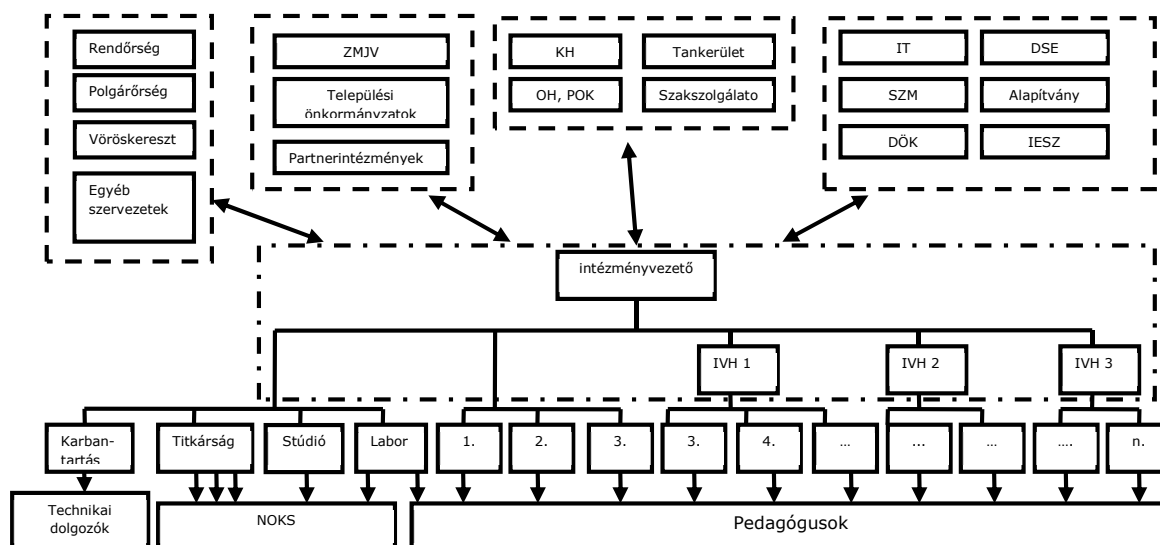
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- referencia intézményi szolgáltatások nyújtása (a TÁMOP 3.1.7-11/2 pályázat alapján)
- a feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat jogának gyakorlása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.4 Osztálytípusaink

- Négy évfolyamos általános tantervű osztály,
- Öt évfolyamos angol két tanítási nyelvű osztály nyelvi előkészítő évfolyammal,
- Öt évfolyamos emelt óraszámú angol nyelvi osztály nyelvi előkészítő évfolyammal,
- Öt évfolyamos emelt óraszámú német nyelvi osztály nyelvi előkészítő évfolyammal,
- Hat évfolyamos emelt óraszámú matematika osztály,

3 Szervezeti felépítés



3.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

3.1.1 Vezetők, vezetőség

3.1.1.1 Intézményvezető: Szűcs Gergely Zsolt

- (1) A KLIK SZMSZ 7.§ (2) bekezdése szerint a köznevelési intézmény vezetője az Nkt.-ban meghatározottakkal összhangban
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
 - b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
 - c) a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
 - d) elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
 - e) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
 - f) jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatokat;

- g) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
 - h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
 - i) gyakorolja az e Szabályzatban és az Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
 - j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
 - k) az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi intézményvezető részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
 - l) véleményezi az elnök, illetve a tankerületi intézményvezető hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;
 - m) teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi intézményvezető által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást;
 - n) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- (2) Az intézményvezető nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. határoz meg.
- (3) A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlásáról a KLIK SZMSZ 12. § rendelkezik.
- (4) Az intézményvezető az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (5) Az intézményvezetőnek az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a tankerületi költségvetés mellékletét képező intézményi keret felett a VI. fejezetben foglalt feltételekkel rendelkezik.
- (6) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

3.1.1.2 Intézményvezető-helyettesek

A vezetők közötti feladatmegosztás, valamint az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással összhangban [R. 4. § (1) bekezdés e) és t) pont]:

1. intézményvezető-helyettes: Schneider János:

- érettségi vizsgák szervezése
- osztályozó- és javító vizsgák szervezése
- OKTV és egyéb tanulmányi versenyek szervezése
- e-naplóval kapcsolatos problémák intézése
- fegyelmi ügyek
- törzslapok, bizonyítványok adminisztrációjának felügyelete
- továbbtanulás segítése
- az osztályfőnöki, a biológia, földrajz és kémia, a testnevelés munkaközösségek, valamint a DSE és DÖK felügyelete
- alapítványi bál (technikai lebonyolítás)
- tantárgyfelosztás
- dokumentumok átdolgozása
- iskolai egészségügyi szolgálat felügyelete
- természettudományi labor munkájának felügyelete
- munka- és tűzvédelmi feladatok összefogása, kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi vállalkozóval

2. intézményvezető-helyettes: Takács Erika:

- alapítványi bál koordinálása
- szakkörök felügyelete
- nyelvi csoportok szervezése
- emelt szintű foglalkozások szervezése
- tankönyvrendelés felügyelete
- beiskolázással kapcsolatos tennivalók
- tanári munkaidő-elszámolás
- két tanítási nyelvű oktatás felügyelete
- az angol, olasz és orosz nyelvi valamint német és francia nyelvi munkaközösségek felügyelete
- tantárgyfelosztás
- dokumentumok átdolgozása
- tanulmányok ideje alatti mérések koordinálása

3. intézményvezető-helyettes: László Judit:

- SNI-s és BTM-es tanulókkal kapcsolatos tennivalók
- közösségi szolgálat felügyelete
- helyettesítések kiírása
- ünnepek, megemlékezések, rendezvények koordinálása
- a magyar nyelv és irodalom, művészetek valamint a történelem munkaközösségek felügyelete

- alapítványi bál (műsor)
- tantárgyfelosztás
- dokumentumok átdolgozása
- inspekció kiírása

3.1.1.3 Munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség-vezetők alapfeladata az Nkt.-vel összhangban a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának, valamint az intézményvezető döntéselőkészítő tevékenységének segítése, részvétel a pedagógusok ellenőrzésében, a szakmai munka értékelésében.

3.1.1.4 Laborvezető

Intézményünkben 2014 áprilisától a TÁMOP-3.1.3 pályázat keretében megvalósult természettudományi labor működik. Szakmai irányítója a laborvezető. A labor használati rendjét melléklet tartalmazza.

3.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Szűcs Gergely intézményvezető	Schneider János 1. ivh.
Schneider János 1. intézményvezető-helyettes	Takács Erika 2. ivh.
Takács Erika 2. intézményvezető-helyettes	László Judit 3. ivh.
László Judit 3. intézményvezető-helyettes	Schneider János 1. ivh.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a 1. intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörbe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az 1. intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a 2. intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézményvezető, a 1. intézményvezető-helyettes és a 2. intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a 3. intézményvezető-helyettes feladata.

Mind a négy vezető távolléte esetén – az intézményvezető által megbízott személy helyettesít.

Az intézményvezető-helyettesek két hetet meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.

3.3 A pedagógusok közösségei

3.3.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója.

3.3.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

3.3.3 Szakszervezetek

Intézményünkben a dolgozók érdekvédelmét a szakszervezetek látják el.

3.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok, laboránsok, rendszergazda

3.5 A tanulók közösségei

3.5.1 DSE

A DSE munkáját a diákspport-egyesületi gyűlés által jóváhagyott DSE szabályzat alapján végzi.

A DSE az iskolával kötött együttműködési megállapodás alapján működteti szakosztályait, amit évente felül kell vizsgálni.

3.5.2 DÖK

Az intézmény a diákönkormányzat működését DÖK segítő tanár megbízásával támogatja, a szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) lehetőségeihez mérten biztosítja.

3.6 A szülői munkaközösség (SZM)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolaszék feladatait intézményünkben a Szülői Munkaközösség (SZM) látja el; munkáját külön program alapján végzi.

Az SZM választmány **véleményezési jogköre:**

- SZMSZ elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdés,
- Pedagógiai Programja - bármely szülőket anyagilag érintő ügy,
- a tankönyvválasztás és rendelés jóváhagyása,

- adatkezelési szabályzat elkészítése, módosítása

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet véleményét nyilváníthasson:

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt,
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban, amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik,
- a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,
- az országos mérések iskolai eredményeiről és vele kapcsolatos intézkedési (fejlesztési) tervekről,
- a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban,
- kezdeményezhesse iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

3.7 Jövőnkért Alapítvány

Az alapítvány önálló jogi személy, amelyet a Ságvári Endre Gimnázium 1990-ben alapított az alapító okiratban megjelölt céllal, határozatlan időre. Az Alapítvány tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.

3.8 Az intézményi tanács (IT)

Az intézményi tanács működésének ügyrendjét – az iskola éves munkatervében továbbá a szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban – maga állapítja meg.

3.9 Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - fenntartó,
 - működtető,
 - más oktatási intézmények,
- egyéb intézményekkel, közösségekkel:
 - Zala Megyei Kormányhivatal
 - Oktatási Hivatal
 - felsőoktatási intézmények
 - pedagógiai szakszolgálat
 - pedagógiai szakmai szolgálatok
 - gyermekjóléti szolgálat
 - iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató
 - közösségi szolgálati fogadóhelyek
 - civil szervezetek

- városi és megyei sportegyesületek
- a régió általános és középiskolái
- egyházak

4 Az intézményi kapcsolattartás rendje

4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

Az iskolavezetés hetente, illetve alkalomszerűen tanácskozik. Az intézményvezető és a helyettesek feladatukból adódóan folyamatosan tartják a kapcsolatot a nevelőtestület többi tagjával.

Kapcsolattartás konkrét formái:

- tanévnyitó-, tanévzáró- és nevelési értekezletek - munkaértekezletek (aktuális feladatokról)
- napi szintű személyes kapcsolattartás (konkrét ügyekben),
- havi program kifüggesztése a hirdetőtáblára; levelező-lista, Moodle-rendszer használata

Az iskolavezetés tájékozódik a nevelők egyéni problémáiról is, és a lehetőségekhez mérten - a szakszervezettel egyetértésben – segíti azok megoldását.

4.2 A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek írhatnak alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítés rendjében megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím, OM azonosító)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség-vezetőt a közösség véleményének megismerése után az igazgató bízta meg. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza.

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

A kapcsolattartást az 1. számú intézményvezető koordinálja. A kapcsolattartás formái:

- diákközgyűlés
- DÖK gyűlés
- eseti megkeresés

4.5 A Kölcsény DSE, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A DSE-vel való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és az 1. számú intézményvezető-helyettes feladata.

4.6 A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás formái

Az SZM választmánnyal a kapcsolatot az elnökön keresztül az intézményvezető tartja. Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségével közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök tart.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek (az ütemtervben rögzített időpontokban)
- fogadóórák (az ütemtervben rögzített időpontokban)
- a szaktanárok által az órarendben megadott fogadóóra
- SZM értekezlet

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

4.7 Más intézményekkel való kapcsolattartás rendje

4.7.1 A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény ellenőrzése:
 - működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása;
- írásbeli beszámoló adása;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információ szolgáltatása a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.7.2 Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatallal való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és az 1. számú intézményvezető-helyettes feladata.

4.7.3 Zala Megyei Kormányhivatal

A Zala Megyei Kormányhivatallal való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és az 1. számú intézményvezető-helyettes feladata.

4.7.4 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot alakíthat ki más oktatási intézményekkel.

A kapcsolatok fajtái:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárakkal elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a 3. számú intézményvezető-helyettes.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

4.7.5 A felsőoktatási intézmények

A felsőoktatási intézményekkel az intézményvezető és az 1. számú intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

4.7.6 A pedagógiai szakszolgálat

A megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek és a pedagógusok között is.

4.7.7 A pedagógiai szakmai szolgálatok

A megyei pedagógiai szakmai szolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek és a pedagógusok között is.

4.7.8 A gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet.

4.7.9 Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az 1. számú intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

4.7.10 Közösségi szolgálati fogadóhelyek

A Közösségi szolgálati fogadóhelyek való közvetlen kapcsolattartás a 3. számú intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

4.7.11 Civil szervezetek

A civil szervezetek vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek és a pedagógusok között is.

4.7.12 Városi és megyei sportegyesületek

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

4.7.13 A régió általános és középiskolái

A régió általános és középiskolaival való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és a 2. számú intézményvezető-helyettes feladata.

4.7.14 Egyházak

Az Egyházakkal való közvetlen kapcsolattartás az 1. számú intézményvezető-helyettes feladata.

5 A működés rendje

A Köznevelési törvény 69. § (1) pontja szerint a közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

5.1 A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

5.1.1 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7:45-től du. 16:00-ig, pénteken reggel 7:45-től du. 14:30-ig az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az iskolavezetés munkaidő beosztását az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Egyéb időpontokban az iskolában sorra kerülő rendezvényeken, programokon a rendezvényért felelős tanár látja el az intézkedési jogkört.

5.1.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra. A pedagógus a kötött munkaidőről táblázatot készít, amely ellenőrzés után az iskola munkatervébe kerül. A kötött munkaidő nyilvántartása, ellenőrzése az intézményvezető feladata.

A gyermeket nevelő pedagógus a tanév folyamán jogszabályban rögzített módon gyermekgondozási szabadnapokra jogosult. Ezek igénybevételét legalább 1 nappal előtte köteles bejelenteni az intézményvezető-helyettesnek és az iskolatitkárnak.

A tanév rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a tantestület évenként a tanévnyitó értekezleten dönt.

Az iskolai munkával kapcsolatos programok, megbeszélések időpontjait az iskolavezetés a tanári szoba hirdetőtábláján, valamint elektronikusan teszi közzé a tárgyhoz, ill. a hét első munkanapján. Ezek tudomásulvétele minden pedagógusra kötelező.

Távolmaradás csak hivatalos elfoglaltság, ill. igazgatói engedély alapján lehetséges. Indokolatlan hiányzás fegyelmi következményekkel jár. Megjelenés az első tanóra előtt legalább 10 perccel. A tanítási óra időtartama 45 perc.

5.1.3 A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulónak 7:50-kor, ill. az első tanítási órájuk előtt 10 perccel kell megérkeznie az iskolába.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (e-napló², szakköri) vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

A tanítási óra védelme érdekében a tanárt vagy a tanulókat az óráról kihívni vagy kiküldeni, vagy az órát zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

A tanítási órán kívül egyéb programok tartása 16:30 után az iskolában csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

5.2 Az iskola munkarendje

5.2.1 A működés rendje, nyitva tartás

Általános szabályok:

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

Az iskola éves munkatervében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezések időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,

² Az iskola E-napló szabályzata az SZMSZ mellékletében található

- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

A kollégiumokat tájékoztatjuk a tanév elfogadott helyi rendjéről, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartunk, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot legalább hét nappal korábban tájékoztatjuk.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17:30-ig tart nyitva.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezen rendezvények időpontjához igazodik.

Iskolai rendezvények (gólyabál, mikulás bál, farsangi bál, szülő-nevelő találkozó) általában 22:00-ig, a szalagavató bál 23:00-ig tarthat. A bálokon a 7. és 8. évfolyam tanulói 21:00-ig vehetnek részt.

Minden olyan program szervezéséhez, amely a tanulók részéről anyagi hozzájárulást igényel, intézményvezetői engedély szükséges.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házi rend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok órarendi óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai tanulók részére az étkezést 11:45 és 14:45 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A tanítási év előkészítése augusztus 21-étől kezdődik, és augusztus 31-éig tart. Ebben az időszakban, illetve az osztályozó vizsgákat követő egy hónapban kell megszervezni a javítóvizsgákat (figyelembe véve a mindenkorai tanév rendjét). Az osztályozó vizsgákat a szorgalmi időszakban, az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban lehet megszervezni.

5.2.2 Ügyeleti rend

Az iskolai rend és fegyelem fenntartása érdekében a nevelőtestület tagjai az intézményvezető által jóváhagyott rend szerint naponta folyosófelügyeletet látnak el. Az érettségi vizsgák, versenyek és egyéb iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében a nevelőtestület tagjai külön beosztás szerint felügyeletet látnak el.

Ügyeletbe az intézményvezetés tagjain kívül a nevelőtestület minden tagja beosztható.

5.3 A tanulók teljesítményének ellenőrzése

A tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben érdemjeggyel értékeljük. Az értékelés alapja az adott tantárgy adott évfolyamának követelménye. Történhet szóbeli, írásbeli és

gyakorlati érdemjeggyel. Az érdemjegy kizárólag a tanuló tudásának értékelésére szolgál, nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyet a tanulókkal, ill. a szülőkkel közölni kell.

Az érdemjegyeket a szaktanár az elektronikus naplóba, a tanuló az ellenőrző könyvébe írja be.

A félévi és év végi osztályzatokat az érdemjegyek alapján kell megállapítani. Az osztályzatot a szaktanár a pedagógiai és szakmai program alapján egységesített elvek szerint eldönti, és legkésőbb az utolsó tanítási órán beírja az osztálynaplóba - rövid értékeléssel közli a tanulókkal, ill. szülőkkel.

Az év végi osztályzatokat a nevelőtestület osztályozó értekezleten tekinti át. Amennyiben a tanuló év végi osztályzata jelentősen eltér az évközi eredmények átlagától (6 tized felett felfelé kerekítünk) a tanuló hátrányára, a nevelőtestület felhívja az adott pedagógus figyelmét erre, tájékoztatást kérhet ennek okáról, indokolt esetben módosíthatja az osztályzatot.

A tantestület az osztályozó értekezleten áttekintett osztályzatok alapján dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről. A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az adott évfolyamon előírt tanulmányi követelményeinek eleget tett. A tanuló az iskola intézményvezetőjének engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított követelményeket egy tanévben, az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítését – az osztályban tanító tanárok és tanulók véleményének figyelembevételével – az osztályfőnök végzi. Az osztályfőnök a tanulók magatartását, szorgalmát, teljesítményét félévenként legalább egyszer értékeli, az egész éves munka értékelése év végén történik. A félév és a tanév végén, legkésőbb az osztályozó értekezlet előtt 1 nappal beírja a javasolt és egyeztetett minősítéseket – melyeket az osztályozó értekezlet véglegesít.

Az osztályozó értekezletet az iskola intézményvezetője vagy helyettesei vezetik, az adott osztály tanulóinak minősítését az osztályfőnök véglegesíti. Az osztályozó értekezlet idejét a munkaterv rögzíti.

A szakkör, sportkör, diákkör munkáját évente legalább egyszer azok vezetői értékelik.

A kiemelkedő teljesítményeket, fontosabb eseményeket az egész iskola előtt az iskola intézményvezetője értékeli. Az éves iskolai munkát az intézményvezető a tanévzáró értekezleten értékeli.

5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a pedagógiai tevékenységek legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői munkaközösség és a tanulóközösség (SZM, DÖK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kapcsolódik az országos ellenőrzésekhez és a pedagógus minősítési vizsgához/eljáráshoz. Az iskolavezetés támogatja a pedagógusokat portfóliójuk elkészítésében.

5.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és feladatai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- pedagógus teljesítményértékelés,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

5.4.3 Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

5.4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5.4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

5.4.5.1 Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

5.4.5.2 Intézményvezető-helyettesek

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

5.4.5.3 Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

5.4.6 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során

- Pedagógiai szakmai-módszertani felkészültség
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel

küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

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

Tanítási időben az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől vagy arra megbízott dolgozójától engedélyt (pl. helyiségbérlet esetén) kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek be- és kilépését a portaszolgálat ellenőrzi.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben
 - a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
 - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
 - munka- és tűzvédelmi megbízott
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
 - minden más személy.

A benntartózkodásra az iskola bármely dolgozója engedélyt adhat.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja.

5.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre, az SZM-re vagy a diákönkormányzatra az alábbi ügyekben:

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása során,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével külön dokumentum tartalmazza.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.7 A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét minden évben az aktuális jogszabály határozza meg. A tankönyvlistán nem szereplő könyvek, kiadványok csak intézményvezetői engedéllyel rendelhetők.

5.8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- a tanév folyamán négy kiemelt ünnepélyt rendezünk:
- tanévnyitó ünnepély (9. évfolyam szervezi),
 - október 23-i megemlékezés,
 - március 15-i megemlékezés,
 - Kölcsey-nap a magyar kultúra napján, január 22-én.
- Iskolanapok október hónapban
 - A rendezvény hetében színes program várja a tanulókat, a kollégákat, a vendégeket: tantárgyi versenyek, diákírók találkozója, vers- és prózamondó verseny, gólyavetélkedő és -bál, az énekkar, szólóénekesek, zenekarok fellépése, sportprogramok,
- Mikulás-ünnep,
- Szülő-nevelő-diák találkozók,
- Karácsonyi-ünnepség (a téli szünet előtti utolsó tanítási napon),
- Alapítványi bál (igényes műsort rendezünk a tehetséges tanulók fellépésével),
- Szalagavató (a végzős tanulók rendezésében),
- Ballagás (a 11. évfolyam rendezésében),
- A magyar diáksport napja (október 3.),
- A Vajda Lajos Galéria rendezvényei,
- Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- A nemzeti összetartozás napja (június 4).

5.8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A gimnázium arculatának kialakításában és megőrzésében, az iskolához való tartozás érzésének kialakításában fontos tényező az iskolai hagyományok ápolása és új hagyományok teremtése.

A hagyományápolás az intézményünk valamennyi dolgozójának – elsősorban a nevelőtestületnek – illetve diákjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése,

- növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- iskolai évkönyv,
- egyéb eszközök (pl.: honlap, kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv/ havi program tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- az iskolai egyenruha által: lányoknak fehér blúz, iskolacímeres sál, sötét alj vagy (szövet) nadrág; fiúknak: fehér ing, iskolacímeres nyakkendő, sötét szövetnadrág,
- az intézmény belső dekorációjával.

5.9 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A nevelőtestület feladatátruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- figyelemmel kísérik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, tanévenként javaslatot tesznek a központi továbbképzésekre való jelentkezésre,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek a külső- és belső mérések lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- az intézmény pedagógiai programját és munkatervét figyelembe véve összeállítja a munkaközösség éves programját,
- félévzáraskor és tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről, melyet a féléves záró, illetve a tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvéhez csatolunk,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- szervezi az országos versenyekre a jelentkezéseket, tervezi az iskolai versenyeket,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelmény rendszernek való megfelelést,
- előkészíti a munkaközösségi tantárgyfelosztást,
- részt vesz a pedagógus pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a gyakornokokkal való foglalkozásban.
- gyakorolja a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai alapján a javaslattevő jogkörét:
- a személyi feltételek és a pedagógiai követelmények figyelembe vételével véleményezi az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztást,
- a munkaközösség tagjainak alkalmassága és az egyenlő feladatvállalás elvének szem előtt tartásával véleményezi a pedagógusok egyéb megbízatásait,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában véleményező jogkörét.

A jogkörök átruházását minden tanévben a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten meg kell ismételni.

A szakmai munkaközösség-vezetőkre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a tanévzáró értekezleten a nevelőtestület előtt beszámoltathatók.

5.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményünk a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A tanulók egészségügyi ellátását intézményi szinten az iskolaorvos végzi. A tanulók külön jogszabályban meghatározott vizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvos

tevékenységét, munkáját az intézményvezetővel egyeztetettek szerint tervszerűen végzi az iskola orvosi rendelőjében.

A dolgozók egészségügyi ellátása a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében, szakrendelőben szerződés szerint történik.

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Az iskolai védőnő felvilágosító osztályfőnöki órákat tart. A csoportos szűréshez az iskola kísért biztosít.

Az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az egészségügyi szűrővizsgálatokon a tanuló köteles részt venni.

5.11 Az intézményi védő, óvó előírások

5.11.1 Az ifjúságvédelem

Az iskola ellátja a tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ill. ellensúlyozására. Szükség esetén a tanuló érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet. Ezeket a feladatokat az ifjúságvédelmi felelős koordinálja.

Legfontosabb feladatai:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó- ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;

- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, ill. telefonszámát;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

Az intézményben folyó ifjúságvédelmi tevékenységet iskolapszichológus is segítheti.

5.11.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

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

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

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán során ismerteti:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, biológia, természettudományos blokkok) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének és az SZMSZ 3. sz. melléklete szerinti „Tanuló-baleset adatai” nyomtatványt ki kell töltenie.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell

küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézményvezető a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

5.11.3 Munkavédelem

A munkavédelmi szabályzat és az előírások megismerése és betartása minden dolgozó és tanuló kötelessége.

A tanulókat minden tanév megkezdésekor munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek tematikáját az intézmény munkavédelmi megbízottja állítja össze, figyelemmel a szaktantermekben (fizika, kémia, biológia, testnevelés) folyó általánostól eltérő előírásokra.

Az intézmény területén az alábbi helyiségekben kell elhelyezni elsősegélynyújtáshoz szükséges mentődobozt:

- titkárság
- fizikaszertár
- testnevelő tanári

A munkavédelmi oktatás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják az erre a célra felfektetett nyilvántartásban. A dolgozók munkavédelmi oktatását a munkavédelmi megbízott (vagy megbízott szervezet munkatársa) végzi.

5.11.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbantásos fenyegetés).

Amennyiben bármely tanulónak vagy dolgozónak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására haladéktalanul köteles azt közölni az iskolavezetéssel.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket),

- a fenntartót,
- a működtetőt,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

A veszélyeztetett épületrész kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az intézményvezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, mentők stb.) fogadásáról és tájékoztatásáról,

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkoztatást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.

A tanulók létszámát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek ellenőriznie kell.

Érettségi írásbeli, ill. szóbeli vizsga esetén a tanulónak a felügyelőtanár, ill. tanárok vezetésével zárt rendben kell átvonulniuk egy másik intézmény biztonságos épületébe, ahol a munkát tovább folytathatják. A megfelelő helyiségek biztosításáról az iskola intézményvezetője minden vizsgaidőszak előtt előre megállapodást köt.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény értékelése után az intézményvezető vagy megbízottja utasítására a tűzriadónak megfelelően a riasztás után a kiürítési terv alapján el kell hagyni az épületet. A tanulóknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. Amennyiben a kiürítés 3-nál több órát vesz igénybe, az elmaradt órákat délután vagy hétvégén pótolni kell.

A tűzriadó tervet a tanulókkal és dolgozókkal meg kell ismertetni, az épület kiürítését évente gyakorolni kell. A tűzriadó tervet minden osztályban el kell helyezni.

5.11.5 Tűzvédelem

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát mind a dolgozók, mind pedig a tanulók kötelesek megismerni és betartani.

A tanulók tűzvédelmi oktatását minden tanév megkezdésekor el kell végezni. Az oktatás tényét a tanuló aláírásával igazolja. A tanulók a tanév során legalább egy alkalommal próba tűzriadón kell, hogy részt vegyenek, amelyet sikertelenség esetén meg kell ismételni. Az ismételés előtt a tanulók részére a tűzriadó tervből és a kivonulási tervből felkészítést kell tartani.

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a munkavédelmi oktatással egy időben meg kell tartani.

A tűz tűzoltósághoz való jelzését minden tanuló és dolgozó köteles elsajátítani.

A tűzveszélyes kémiai, fizikai kísérletek elvégzése előtt a szaktanár külön a kísérletekre vonatkozó tűz- és balesetvédelmi oktatást tart.

5.12 Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról

Iskolánk Pedagógiai Programja az intézmény honlapjáról letölthető.

Egyéni megkeresés esetén előzetes egyeztetés alapján az iskolavezetés a Pedagógiai Programról külön tájékoztatást ad.

5.13 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- a házirend előírásait súlyosan vétkesen megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés – szóban vagy írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés – szóban vagy írásban,
- osztályfőnöki intés,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés.

Az írásbeli figyelmeztetést az ellenőrző könyvbe és az e-naplóba is be kell vezetni. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A vétség súlyosságától függően első alkalommal is adható magasabb büntetési fokozat.

Súlyos vétségek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása (verbális agresszió, lelki terror),
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- tanuló társai, nevelői, az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek minősül.

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a tanulóval szemben, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint (Nkt. 58 § és 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 21. fejezete) fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések hozhatók:

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

Az e) és f) pontok tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazhatók.

A fegyelmi büntetést a tantestület hozza a fegyelmi bizottság határozata alapján.

Ha a tanuló a tanítási szünetben követi el a fegyelmi vétséget, az iskola a tanítás megkezdése után határoz a fegyelmi ügyben.

Fegyelmi büntetés a felsőbb jogszabályban rögzített fegyelmi tárgyalás alapján hozható.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

5.14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött dokumentumok 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 intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

5.15 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az e-naplóból tanítási év végén kinyomtatott dokumentumokat (haladási napló, osztályozó napló, stb.) az intézményvezető hitelesíti.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy oktatási intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője jogosult a vizsgabizottság bélyegzőjének használatára az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi törzslapkirovat, érettségi jegyzőkönyvek hitelesítésekor.

5.16 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulóknak tanórán kívüli programokat is szervez. E foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes, de a jelentkezés után a részvétel az adott tanév végéig kötelező. A konkrét formákat a tanulói igények és az iskolai feltételek alapján alakítjuk ki.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával az intézményvezető bízta meg.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

- állandó jellegűek
 - érettségire felkészítés,

- tehetséggondozás,
 - szakkör,
 - versenyfelkészítés
- tanulószobai foglalkozás
- DSE, tömegsport,
- korrepetálás, képességkibontakoztatás,
- énekkar
- időszakos foglalkozások
 - házi tanulmányi versenyek - házi bajnokság
 - kulturális programok

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

5.16.1 Érettségire felkészítés

Az utolsó két évfolyam tanulói számára szervezzük közép- vagy emelt szinten, minden olyan tantárgyból, amely iskolánk pedagógiai programjában szerepel és a jelentkezők száma eléri a 8 főt. Kevesebb jelentkező esetén egyedi elbírálás alapján szervezzük meg a felkészítést.

5.16.2 Tehetséggondozás

Igény esetén egyéni vagy csoportos foglalkozás szervezhető a tananyagon túlmutató témák iránt érdeklődő és/vagy kiemelkedő képességű tanulók részére. Formái: szakkör és versenyfelkészítés.

Az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséért a tantárgy szakmai munkaközössége felelős. A verseny megrendezését a tanév elején a tantárgyat gondozó iskolavezetőnek bejelentik, aki azt az iskolai ütemtervbe bejegyzí.

A meghirdetett országos, területi, megyei és iskolai tanulmányi versenyekre a felkészítésért, a szervezésért és a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek a felelősek.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli kulturális megmozdulások szervezője és irányítója az iskola felkért tanára az éves munkaterv szerint. Munkáját segíti az osztályfőnöki munkaközösség.

Diákkörök szervezését a DÖK vagy bármely tanulói közösség kezdeményezheti.

5.16.3 Tanulószobai foglalkozás

A beiratkozáskor, ill. a tanév elején a szülők írásban kérhetik, ha nem igénylik az iskola által a 7. és 8. évfolyamon szervezett foglalkozásokat. A foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16:30-ig tarthatnak. A tanulószobai hiányzást is igazolni kell.

5.16.4 A mindennapos testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán kívül a DSE foglalkozásai és a tömegsport rendezvények biztosítják.

5.16.5 A DSE foglalkozásai, tömegsport

Az iskolai DSE-nek minden tanuló tagja lehet. A tömegsport foglalkozásokon minden tanuló részt vehet, időpontját tanévenként az órarenddel együtt kell meghatározni.

5.16.6 Korrepetálás, képességbontakoztatás

Célja a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló sikeres integrálása.

5.16.7 Énekkar

Önkéntes részvétel alapján szervezhető, időpontját az órarendben rögzíteni kell. Az énekkar aktív szerepet vállal az iskolai és városi rendezvényeken.

5.16.8 Az iskolán belül és az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek

Művészeti csoportok az előadó- és képzőművészet különböző ágaiban szervezhetők. Vezetésükre az iskola tanárai kérhetők fel.

Az iskolai Vöröskereszt munkáját tanár kolléga segíti. Feladatát az intézményvezető megbízása alapján látja el. A vöröskeresztes szervezetbe jelentkezés önkéntes.

Az ifjúsági klub működtetésének feltételeit igény esetén biztosítani kell, a működtetés a diákönkormányzat feladata.

5.16.9 Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások (pl. mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdelután külföldi utazások, stb.) csak pedagógus felügyeletével valósíthatók meg, 20 tanulónként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A megkötendő szerződések esetében - amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig - azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljeskörű utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

5.16.10 **Közösségi szolgálat**

Az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálat teljesítése

1. Az 50 óra közösségi szolgálatot gimnáziumunkban a 9-11. évfolyamon kérjük teljesíteni több tanévre elosztva.
2. A közösségi szolgálatra jelentkező tanuló a szolgálat megkezdése előtt évente jelentkezési lapot tölt ki a szülő beleegyező nyilatkozatával. Ezt legkésőbb az adott tanév szeptember 15-éig leadja osztályfőnökének. Az osztályfőnök az osztály jelentkezéseit továbbítja a közösségi szolgálatot koordináló intézményvezető-helyettesnek.
3. A közösségi szolgálat megszervezése a hatályos rendelkezések alapján történik. Saját intézményünkben lehetőséget adunk alsóbb évfolyamos diákok korrepetálására, illetve egyéb, aktuálisan meghirdetett tevékenységre.
4. A fogadóintézmények listáját az iskolai Moodle rendszerben, illetve az osztályfőnökökön keresztül tesszük közzé. Az aktuális lista megtekinthető a 105. terem melletti faliújságon is.
5. A közösségi szolgálat teljesítése során egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő, melybe a helyszínre utazás és a helyszínről történő hazautazás ideje nem számítható be.
6. A közösségi szolgálat teljesítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben írható jóvá.

A tájékoztatás módjai

1. a 105. terem melletti faliújságon
2. az osztályfőnökök által
3. a munka szervezéséért felelős tanároknál (személyük évente kerül kijelölésre/megerősítésre a munkavégzésre kötelezett osztályok osztályfőnökei közül)
4. személyesen a munkát koordináló intézményvezető-helyettesnél, az adott területet koordináló tanárnál, illetve az osztályfőnököknél

A közösségi szolgálat nyilvántartása

1. Konkrétan egy adott munkára/projektre jelentkezés e-mailben vagy személyesen:
 - a koordináló intézményvezető-helyettesnél

- a munka szervezéséért felelős tanároknál
 - az osztályfőnöknél
2. A közösségi munka végzéséhez a munkavégzési napló a titkárságon vehető át. A naplót a tanuló vezeti, minden teljesített órát rögzít, aláírja a fogadóintézmény megbízottjával.
 3. Havonta (az utolsó osztályfőnöki órán) a tanuló bemutatja az osztályfőnöknek a munkanaplót, aki összesíti a végzett munkát, majd rögzíti az elektronikus naplóban.
 4. A félévzáraskor, illetve a tanév végén az osztályfőnök összesíti az adott időszakban végzett órákat. Ez megjelenik a félévi értesítőben, illetve a bizonyítványban is.
 5. Az 50 órás közösségi szolgálat teljesítését az osztályfőnök rögzíti a bizonyítványban és a törzslapon a megfelelő záradék formájában.
 6. Ha a tanuló intézményünkben más intézménybe távozik, az intézményvezető a teljesített órákról igazolást állít ki.

6 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Zalaegerszeg, 2018. június 15.

.....
Szűcs Gergely Zsolt
intézményvezető