I. A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.
2. Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

II. Az SZMSZ jogszabályi alapja

1. Strukturális szabályozási felhatalmazás:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 40.§.(1) bekezdése az SZMSZ szabályozási körébe utalja:

1. a közoktatási intézmény működésére,
2. a belső kapcsolatokra,
3. a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

2. Konkrét szabályozási felhatalmazás:

- Kt. 12.§, 59.§, 84.§, 118.§, 122.§, 1. sz. melléklet, 2. sz. melléklet 6. pont
- 11/1994. MKM rendelet (a továbbiakban: R.) 4.§, 6/A §, 6/C §, 8.§, 11.§, 20.§, 21.§, 50.§, 3. sz. melléklet
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 23.§.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8/E. §, 29.§. (3) bekezdés
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, 7.§.(2) bekezdés b) pont
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 9.§., 10.§, 17.§,145/A-B.
- Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§. (7) bekezdés
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés

3. A működés rendje:

- Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. (R.4.§. (1) bekezdés a) pont)
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. (R.4.§. (1) bekezdés j) pont)
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. (R. 4.§. (1) bekezdés b) pont)

- Az intézményi védő, óvó előírások. (R. 4.§. (1) bekezdés n) pont)
- Tanulóbalesetek megelőzésében végzendő feladatok. (R. 6/A §. (3) bekezdés)
- Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje. (A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés)
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái. (R. 4.§. (2) bekezdés b) pont)
- Könyvtár igénybevételének és működésének szabályai. (R. 6/C §. (2) bekezdés, R. 4.§. (2) bekezdés j) pont, R. 3. sz. melléklet 3. pont)
- Tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje. (tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§. (3) bekezdés)
- Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései. (A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 23.§. (5) bekezdés)
- Adatkezelési szabályzat- iratkezelési szabályzat hiányában. (Kt. 2. sz. melléklet 6. pont)
- Kereset kiegészítés feltételei – ha jogszabály vagy kollektív szerződés erről nem rendelkezik. (Kt.118.§. (10) bekezdés)
- Teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei – a kollektív szerződés rendelkezésének hiányában. (Kt. 1. sz. melléklet, Kt. 129.§. (11) bekezdés)
- Költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalma. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 10.§. (4)-(5) bekezdés)
- Költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének lehetősége. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 9.§.)
- Gazdasági szervezet felépítése és feladata. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 17. §)
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 145/A §.)
- Ellenőrzési nyomvonal. (Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 145/B §.)

4. Belső kapcsolatok

- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. (R. 4.§. (1) bekezdés e) pont)
- Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje. (R. 11.§., R. 4.§. (1) bekezdés f) pont

- A helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme. (A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben rendelkező 138/1992 (X.8.) kormányrendelet 7.§.)
- A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája. (R. 4.§. (1) bekezdés g) pont)
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. (R. 4.§. (1) bekezdés h) pont)
- Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel. (R. 4.§. (1) bekezdés p) pont)
- A szülői szervezet számára további jogok megállapítása. (Kt. 59.§. (1), (6) bekezdés)
- A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása. (R. 4.§. (2) bekezdés d) pont)
- Tájékoztatás, kérés módja az iskolai belső jogi normákról. (R. 8.§. (3) bekezdés)

5. Külső kapcsolatok
   - A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R.4.§.(1) bekezdés c) pont
   - A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. (R.4.§.(1) bekezdés i) pont)
   - Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben. (Kt. 122.§.(12) bekezdés)
   - A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje. (R.4.§.(1) bekezdés m) pont)
6. Egyéb kérdések:
   - A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni. (R. 4.§.(1) bekezdés r) pont)

III. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra. Egyes részei az intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra és szüleikre.

IV. Az iskola alapadatai a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése által elfogadott 112/2011. (VI. 23.) MÖK határozata alapján

1.	**Költségvetési szerv neve:**	III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
	Idegen neve:	– – –
	Rövid neve:	– – –
	Rövidített neve:	III. Béla Gimn., Műv. Szk. és AMI
	OM azonosító:	037171
	Székhelye:	8420 Zirc, Köztársaság u. 9.
	Tagintézménye(i):	– – –
	Telephelyei(i), címe(i):	8430 Bakonyszentkirály, Iskola tér 1. 8417 Csetény, Rákóczi u. 2.
	Alapítás dátuma:	1962. december. 31. (Zirc Járási Tanács VB. által)
2.	**Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat(ok)):**	– – –
3.	**Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:**	– – –
4.	**Jogszabályban meghatározott közfeladata:**	853100 Általános középfokú oktatás
	Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:	– – –

5. Tevékenység típusai:

Alaptevékenység

562913-1	Iskolai intézményi étkezés
853111-1	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam) Nyelvi előkészítő évfolyam
853112 -1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
853114-1	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam) (levelező munkarend szerint)

853121-1	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam) párhuzamos oktatás keretében (régi OKJ szerint, kifutó jelleggel): képzőművészet (díszítő festő, alkalmazott grafikus)
853122-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
852031-1	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
853231-1	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232-1	Sajátos nevelési igényű tanulók (a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenességével küzd, dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
855917-1	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918-1	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
856011-1	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység: gyógytestnevelés
869042-1	Ifjúság-egészségügyi gondozás
931204-1	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
855932-1	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855941-1	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942-1	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943-1	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
855944-1	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
856091-1	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás

Vállalkozói tevékenység

6.	**Illetékessége:**	– – –
	Működési köre:	Veszprém megye közigazgatási területe
7.	**Irányító szerv(einek) neve, székhelye:**	Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
8.	**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye:**	Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.) gyakorolja az alapítás és megszüntetés kivételével az alapítói jogokat Zirc Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján
	Felügyeleti szerv(ek) neve, székhelye:	---
	Fenntartó neve és címe:	Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
9.	**Az intézmény típusa:**	többcélú közoktatási intézmény (összetett iskola): gimnázium, művészeti szakközépiskola

	párhuzamos oktatással, alapfokú művészetoktatási intézmény
10. Gazdálkodási jogköre:	önállóan működő költségvetési szerv, egyes gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala látja el
11. Maximális gyermek-, tanulólétszám:	középiskola: 350 fő alapfokú művészetoktatás: 200 fő
12. Tagozat megnevezése:	– – –
13. Évfolyamok száma:	általános műveltség megalapozása: 4; 5 évfolyam szakképzés (OKJ szerint): 1 évfolyam alapfokú művészetoktatás: 12 évfolyam (előkészítő, alapfokú, továbbképző)
14. Művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezése:	A 2011/2012. tanévtől kimenő rendszerben: Zeneművészeti ág: Hangszeres tanszakok: zongora, hegedű, gordonka, furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, trombita, kürt, tuba, gitár, dob, oboa Elméleti tanszakok: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom Egyéb: kamarazene, zenekar, kórus A 2011/2012. tanévtől felmenő rendszerben: Fafúvós tanszak tantárgyai:furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon Rézfúvós tanszak tantárgyai: kürt, tenor-baritonkürt, trombita, tuba Akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, ütő Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, gordonka Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom Kötelező tantárgyak: szolfézs (4. évfolyam végéig), vagy szolfézs („B" tagozaton végig), zongora („B" tagozaton 3. évfolyamtól) Kötelezően választható tantárgyak az 5. évfolyamtól: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, kamarazene, zenekar, kórus

15. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Zirc Város Önkormányzat által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon.
A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

16. **A vagyon feletti rendelkezés joga:**
A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, a tulajdonosi és a fenntartói jogszabályoknak megfelelően.

17. **Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézmény vezetője az igazgató, akit a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése határozott időre bíz meg a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

18. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**
A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

19. **Egységes szerkezetű alapító okiratot elfogadó határozat(ok):** 63/2009. (V.21.) MÖK határozat
88/2010. (IV.22.) MÖK határozat

20. **Hatály:** 2011.július 1-jétől

Záradék:
A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 112/2011. (VI. 23.) MÖK határozatával 2011. július 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

1.sz. melléklet a III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okiratának 5. pontjához

Az alapfokú művészetoktatás tanszakai a székhelyen és a telephelyeken	
Zirc	- Hangszeres: hegedű, gordonka, gitár, zongora, furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, trombita, oboa, kürt, tuba, dob - Elméleti: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom - Egyéb: zenekar, kórus, kamarazene
Bakonyszentkirály	- Hangszeres: hegedű, zongora, furulya, trombita - Elméleti: szolfézs
Csetény	- Hangszeres: hegedű, zongora, furulya, fuvola, klarinét, trombita - Elméleti: szolfézs

2. sz. melléklet a III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okiratának 5. pontjához

Ssz	Szakképesítés azonosító száma			Szakképesítés megnevezése	Szakképesítések köre								
					Rész-szakképesítés			Elágazás			Ráépülés		
					Azonosító szám		megnevezés	Azonosító szám		megnevezés	Azonosító szám		megnevezés
	szint	tanulm terület	Ssz		szint	Ssz		Szint	Ssz		szint	Ssz	
	1.			2.	3.								
Művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport													
1	54	211	08	Festő				54	01	Általános festő			
								54	02	Díszítő festő			
2	54	211	09	Grafikus				54	01	Alkalmazott grafikus			
								54	02	Képgrafikus			

Egyéb adatok:

Az intézmény számlaszáma: 11748007-15431954-30020001

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15426400-1-19

Az intézmény statisztikai számjele: 15431954

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: Az Áfa tv. 30§ (1) szerint tárgyi adómentes tevékenységet folytat az intézmény.

Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 46,5 fő

Az alapító okirat elfogadásának dátuma: 2011. június 23.

Gazdálkodási jogkör: Önállóan működő költségvetési szerv, egyes feladatait a 10. sz. mellékletben szereplő megállapodás alapján a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala látja el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala és az intézmény között megkötött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

V. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

1. Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
2. Az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot /KT/ kell választani, melynek szervezeti és működési szabályzatát a közalkalmazotti tanács elnöke készíti el.
3. A KT választásokon elért eredmények alapján a reprezentatív szakszervezet köt kollektív szerződést. A kollektív szerződést a szakszervezeti vezető készíti el, és a munkáltató a másik kötő fél.
4. A hatáskörbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
kollektív szerződés	véleményező	kötő fél
munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
jogellenes munkáltatói intézkedés/nem egyedi jogvita esetén	jogkört érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétójog
szociális juttatások	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
dolgozói képviselet információkérés joga általában	egyedi ügyben nem, közösség nevében megilleti	kollektív szerződésben kötő fél tagjai vonatkozásában megilleti
egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában

VI. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Az iskola szervezetei

1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az

- igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző alkotják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az általános igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző segíti.

Az általános igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetői, a gyakorlati oktatásvezetői megbízás vezetői megbízásnak minősül.

Az általános igazgatóhelyettes megbízására – a jogszabályokban meghatározott pályázati eljárásrend figyelembe vételével – pályázatot kell kiírni.

A gyakorlati oktatásvezető megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A nevelőtestület a gyakorlati oktatásvezető személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt.

Gyakorlati oktatásvezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető, valamint a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi munkáját. Munkaköri leírásuk az SZMSZ l. sz. mellékletében található.

Az iskola igazgatóságának tagjai a 2007. évi CLII törvény hatálya alá tartoznak, és mint ilyen közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.

A vagyonnyilatkozatot 2 példányban, a törvényben rögzített módon minden év június 30-ig – illetve a megbízás időpontjáig – kell elkészíteni és a nyilatkozat őrzőjének az egyik példányt megőrzésre átadni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása a törvényben meghatározott jogkövetkezményekkel jár.

1.2. Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető, a tanszakvezető, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az intézmény székhelyén tartózkodó legmagasabb besorolású (fizetési osztály – fizetési fokozat) közalkalmazott (több, a feltételeknek megfelelő dolgozó esetén a betűrendben előrébb álló) helyettesít. Helyettesítésük jogköre a váratlan, és az intézmény működését, a tanulók illetve a dolgozók testi épségét veszélyeztető helyzetek elhárítására, valamint a tanulói felügyeletre terjed ki.

1.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- gazdasági ügyekért felelős ügyintéző,
- tanszakvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
- esélyegyenlőségi megbízott.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Vezetőségi megbeszélés összehívását a nevelőtestület tagjainak legalább öt százaléka írásban, indoklással együtt kezdeményezhet. A megbeszélést az igazgató tizenöt munkanapon belül köteles összehívni.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

1.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- szaktanárok:

- közismereti
- képzőművészeti
- zeneművészeti nevelők

- könyvtáros tanár
- ügyviteli dolgozók:
  - gazdasági ügyekért felelős ügyintéző
  - iskolatitkár
  - gazdasági ügyintéző
- technikai dolgozók
  - karbantartó
  - takarító
  - könyvtáros asszisztens

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ l. sz. mellékletében találhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Az iskola szervezeti egységei

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazott áll:

<table>
<tr><td colspan="4">Intézmény: igazgató, a munkáltatói jogok gyakorlója</td></tr>
<tr><td colspan="3">Gimnázium, szakközépiskola, alapfokú művészetoktatás tanügyi, szervezési folyamatok irányítása:
általános igazgatóhelyettes</td><td rowspan="2">Gazdasági, ügyviteli jellegű feladatok szervezése, irányítása: gazdasági ügyekért felelős ügyintéző</td></tr>
<tr><td>Gimnázium szakmai feladatainak szervezése koordinálása:
általános igazgatóhelyettes</td><td>Szakközépiskola szakmai feladatainak, gyakorlati oktatásának szervezése:
gyakorlati oktatásvezető</td><td>Alapfokú művészetoktatás szakmai feladatainak szervezése:
tanszakvezető</td></tr>
</table>

3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. Az iskola belső ellenőrzési feladatai

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- tanszakvezető
- munkaközösség-vezetők,
- gazdasági ügyekért felelős ügyintéző.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

A pedagógiai munka belső ellenőrzésekor kiemelt szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a tanulók folyamatos értékelése (megfelelő számú érdemjegy)
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek, zeneiskolai nevelőtestület javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet kötelesek készíteni.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető, a tanszakvezető és a munkaközösség vezetők félévenként legalább öt órát kötelesek meglátogatni.

Az ellenőrzések tapasztalatairól minden félév végén az ellenőrzést végzők írásban beszámolnak az igazgatónak.

Az ellenőrzés területeit és az ellenőrző személyét tanévenként az iskolai munkatervben kell rögzíteni.

Iskolánk minőségirányítási programja szabályozza a vezetői ellenőrzés rendjét.

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

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai szerepük, feladatkörük alapján az alábbi közösségeket alkotják:

1.1. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak / közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

1.2. A nevelők közösségei

1.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- éves munkatervben rögzített egyéb nevelőtestületi értekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- tanév végi osztályozó értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak harmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni arányosan akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

1.2.2. Zeneiskolai közösség

A zeneiskolai közösség tagjai az alapfokú művészetoktatás területén, pedagógiai munkakört betöltő alkalmazottak.

A zeneiskolai közösség szakmai feladatainak szervezését a tanszakvezető végzi. A tanszakvezetői – munkaköri leírásában rögzített – feladatok ellátására heti egy órát az iskolai órakeretből az intézmény biztosít.

A tanszakvezető a szakmai feladatok szervezésében szorosan együttműködik az általános igazgatóhelyettessel, a gyakorlatioktatás-vezetővel és a nevelők szakmai munkaközösségeivel.

1.2.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség /tagjai az osztályfőnökök /
- matematika-informatika munkaközösség (tagjai a matematika és informatika szakos tanárok)
- ember és természet munkaközösség (tagjai a biológia-kémia-fizika szakos tanárok)
- nyelvi munkaközösség (tagjai a magyar és idegen nyelv szakos tanárok)

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a szaktanárok által összeállított érettségi vizsgák tételsorait véleményezik,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek a pedagógiai munka hatékonyságának növelése érdekében egymással szorosan együttműködnek.

Az együttműködés kiterjed

- az egyes tantárgyak tananyagainak, tanterveinek, az alkalmazott tankönyvek, segédanyagok összehangolására;
- az alkalmazott és egymást erősítő pedagógiai módszerek kidolgozására;
- a kompetencia mérés eredményeinek feldolgozására, az eredmény javítására tett javaslatok kidolgozására.

A szakmai munkaközösségek az együttműködés folyamatosságának érdekében és eredményességének biztosítására havi rendszerességgel munkaközösség-vezetői értekezletek tartanak.

A munkaközösség-vezetői értekezletet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője hívja össze.

A munkaközösség-vezetői értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

A munkaközösség-vezetői értekezleten megfogalmazott javaslatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője terjeszti fel az igazgatónak.

A szakmai munkaközösségek a pedagógusok munkáját segítik:

- a tananyag feldolgozására, azok feldolgozásához szükséges pedagógiai módszerek alkalmazására tett javaslatukkal;
- a rendszeres óralátogatásokkal és óraelemzésekkel.

1.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a középiskolai- illetve a zeneiskolai nevelőtestületek tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

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

1.3. A szülők közösségei

A szülőknek az iskolában, az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (a továbbiakban SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, illetve az alapfokú művészetoktatásban a székhelyre, illetve az egy telephelyre járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok, illetve az alapfokú művészetoktatásnál a székhely, illetve az egy telephely szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- két tag

Az osztályok, illetve az alapfokú művészetoktatásnál székhely, illetve a telephelyek szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az SZMK választmányán keresztül juttathatják el az iskola vezetőségéhez, az SZMK

választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnöke és tagjai vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

elnök
elnökhelyettes
pénztáros

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Iskolánkban a Szülői Munkaközösség gyakorolja az iskolaszékre vonatkozó jogokat is. Az iskolai Szülői Munkaközösség ebből kifolyólag javaslattételi jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az intézmény irányítására, a vezető személyére,
- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Az SZMK véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbi esetekben:

- az iskola munkatervének elfogadásakor,
- az intézményben szervezett hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- az iskolafenntartó által a tankönyvtámogatás felhasználásánál,
- a tanulók jogainak érvényesítésével kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor.

Egyetértési jog illeti meg az SZMK-t:

- a működési szabályzat elfogadásakor, a szülőkre és a tanulókra vonatkozó szabályozás tekintetében,
- a házirend elfogadásakor.

Döntési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- a saját működési rendjének meghatározásakor,
- munkatervének elfogadásakor,
- tisztségviselőinek megválasztásakor,
- a szülők képviseletének az iskolai szervezetbe való megválasztásakor.

1.4. A tanulók közösségei

1.4.1. Osztályok

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1.4.2. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1.4.3. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ 4. sz. mellékletében levő diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a diákmozgalmat segítő pedagógus a felelős.

Diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik az alábbi esetekben:

- az intézményben szervezett hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- az iskolafenntartó által a tankönyvtámogatáshoz nyújtott összeg felhasználásánál,
- az iskola érdekében végzett munkájáért adandó elismerésnél,
- a tanulókat érintő igazgatói megrovásnál magasabb büntetést maga után vonó fegyelmi ügyekben,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítésénél, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,

- a tanórán kívüli tevékenységi formáinak meghatározásánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál.

Egyetértési jogkörrel rendelkezik:

- a házirend elfogadásakor

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a saját működési rendjének meghatározásakor,
- munkatervének elfogadásakor,
- tisztségviselőinek megválasztásakor
- a tanulók más diákszervezetekben való képviseletének ellátásakor.

1.4.4. A Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Diákönkormányzatának működéséhez az iskola az alábbi személyi és tárgyi feltételeket biztosítja:

- diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- DÖK iroda;
- számítógép;
- nyomtató;
- telefon.

2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

2.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül, illetve elektronikus úton is értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével.

2.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább három alkalommal,) az osztályfőnöki órákon, körözvényekkel tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

2.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői közösség választmányi ülésén, iskolai szülői értekezleten, alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

VIII. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

1. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és a helyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Az igazgató, általános igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető tartózkodási helye az intézmény székhelye, közöttük a kapcsolattartás formája közvetlen, személyes kapcsolat.

Az intézmény telephelyein működő más intézmények vezetőivel történő közvetlen vagy közvetett kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartás a feladatellátáshoz szükséges rendszerességgel történik.

A kapcsolattartás módja:

- személyes;
- telefonos;
- elektronikus.

A kapcsolattartás során megtörténik:

- a szervezeti egységek közötti hivatalos levelezés;
- tájékoztatás az aktuális feladatokról;
- a tanügyi adatok folyamatos frissítése.

A kapcsolattartás felelőse az általános igazgatóhelyettes.

IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

2. A zeneiskolai közösségre átruházott jogkörök

A nevelőtestület hatáskörének átruházása alapján a zeneiskolai közösség döntési jogkörébe tartozik

- az érintett terület tantárgyfelosztásának véleményezése,
- az érintett tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- az érintett tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

3. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő bizottságokat hozza létre tagjaiból.

3.1. Felvételi bizottság

A Felvételi Bizottság feladata az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, neveltségi szintjének megítélése, az iskolai felvételi eljárásának érvényesítése, a tanulók értékelése.

Tagjai a felvételi tantárgyak pedagógusai.

3.2. Fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala, fegyelmi eljárás lefolytatása az igazgató elrendelése alapján.

A fegyelmi bizottság tagjait a nevelőtestület jelöli ki az alábbiak figyelembe vételével.

Tagjai:

- az intézmény általános igazgatóhelyettese;
- az érintett tanuló osztályfőnöke, illetve a főtárgyat tanító pedagógusa;
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus;
- az ifjúságvédelmi felelős;
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

X. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi szervezetekkel:

- Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése (kapcsolattartó: igazgató)
- Veszprém Megyei Önkormányzat

  - Humánerőforrás Iroda (kapcsolattartó: igazgató);
  - Gazdasági Iroda (kapcsolattartó: gazdasági ügyekért felelős ügyintéző);
  - Vagyongazdálkodási, Főépítészi és Beruházási Iroda (kapcsolattartó: igazgató)
- Bakonyi Szakképzés – szervezési Társulás Társulási Tanácsa (kapcsolattartó: igazgató);
- Zirc Város Önkormányzat Képviselő Testülete (kapcsolattartó: általános igazgatóhelyettes);
- Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (kapcsolattartó: igazgató);
- a helyi német nemzetiségi önkormányzatt (kapcsolattartó: nyelvi munkaközösség vezetője)
- Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet, (KÖRPI) (kapcsolattartó: igazgató);
- a helyi általános- és középiskolák, a művelődési intézmények, a városi TV (kapcsolattartó: általános igazgatóhelyettes),
- a zirci és környékbeli vállalatok, magánvállalkozók (kapcsolattartó: igazgató; gazdasági ügyekért felelős ügyintéző);
- zirci kistérség óvodái és alapfokú oktatási intézményei (kapcsolattartó: általános igazgatóhelyettes);
- Magas-Bakonyi Iskolaszövetség (MABISZ) (kapcsolattartó:igazgató)

A gyermekek érdekeinek védelme, a sajátos nevelési igényű és a szociálisan rászoruló, valamint a veszélyeztetett gyermekek érdekének érvényesítésében és helyzetének javításában az intézmény együttműködik a

- zirci Nevelési Tanácsadóval (kapcsolattartó: ifjúságvédelmi felelős);
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal (kapcsolattartó: esélyegyenlőségi megbízott);
- Veszprém Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal (kapcsolattartó: ifjúságvédelmi felelős);
- a városi és térségi gyermekjóléti szolgálatokkal és intézményekkel (kapcsolattartó: ifjúságvédelmi felelős).

A kapcsolattartás formái:

- személyes találkozás;
- egyes esetekben havi rendszerességgel esetészlelő, értékelő értekezlet;
- elektronikus, telefonos, illetve levelezés.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Vöröskereszt helyi szervezetei (kapcsolattartó: ifjúságvédelmi felelős)
- helyi egyesületekkel, alapítványokkal (kapcsolattartó: esélyegyenlőségi megbízott).

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola megszervezi a rendszeres iskolaorvosi ellátást. Ennek érdekében az intézmény igazgatója – a zirci Szociális Szolgáltató Központon keresztül – szerződést köt az iskolaorvossal. Az iskolaorvos elvégzi a kötelező védőoltásokat, a szűrővizsgálatokat, valamint a kollégista tanulók orvosi ellátását biztosítja.

Az iskolában orvosi szoba nincs, ezért az iskolaorvos az orvosi ellátást rendelőjében végzi.

A tanulók fogorvosi szűrővizsgálatát Zirc Város Önkormányzata által megbízott fogorvos végzi.

XI. A felnőttoktatás formái

Az élethosszig tartó tanulás jegyében a III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény részt vesz a felnőttoktatás megszervezésében, melynek formája gimnáziumi felnőttoktatás levelező munkarendben.

XII. Az iskola működési rendje

1. Az iskola munkarendje

A tanév rendjét NEFMI rendelet határozza meg, ennek keretein belül készíti el a nevelőtestület éves munkatervét.

Az éves munkaterv elkészítésének eljárásrendjét az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

2. Az iskola nyitvatartása

Az iskola székhelye munkanapokon 6:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.

A vidéki telephelyek nyitvatartását a helyi általános iskola működési szabályzata biztosítja.

Az esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább öt munkanappal engedélyt kell kérni.

Az iskolában a tanítás 7^{30} órától 19^{30} óráig tarthat. A szünetek és a tanórák az iskolai házirendben rögzített csengetési rendnek megfelelően alakulnak.

3. A vezetők benttartózkodásának rendje

Az intézmény vezető beosztású dolgozói látják el az intézmény tevékenységéhez kötődő felügyeletet. Az intézményben tartózkodásuk rendje általában:

- székhelyen:
  - igazgató: 7^{00}-15^{00}
  - általános igazgatóhelyettes: 8^{00}-16^{00}
  - gyakorlati oktatásvezető: igazgató, általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén szükség szerint;
  - mindhármuk akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően.
- vidéki telephelyeken:
  - a főtárgyat tanító szaktanár

4. Belépés, benttartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskolával jogviszonyban nem álló felnőttek csak a portai ügyeletet ellátó személy tudtával, a nem hivatalos ügyben eljárók az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskola minden dolgozója köteles ismeretlen vagy illetéktelennek vélt személytől érdeklődni jövetele céljáról, ha szükséges felszólítani a távozásra.

Amennyiben a nem iskolához tartozó személy az iskola valamelyik dolgozóját keresi, a portai ügyeletet ellátó személy a vendéget a keresett dolgozóhoz kíséri. A vendég érkezését és távozását egy erre a célra kijelölt füzetbe be kell vezetni.

A tanulókat ismerőseik, barátaik tanítási időben az iskolában nem kereshetik fel.

A délutános karbantartó köteles 21 óráig meggyőződni arról, hogy az épület külső nyílászárói zárva vannak-e, illetve nem tartózkodik-e idegen személy az iskola épületében.

XIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök,
- önképző körök,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tömegsport
- tanulószoba,
- hangszeres zenei foglalkozások;
- képzőművészeti foglalkozások;
- tanulmányi és sportversenyekre, művészeti versenyekre történő felkészítés,
- könyvtárlátogatás,
- osztálykirándulás;
- hitoktatás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

Az énekkar alkalmanként működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

Az iskolai sportkör /ISK/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakul meg. Az ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt

lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint az ISK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre.

A tanulószobai foglakozásokat a tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára szervezzük. A tanulószobai szaktárgyi foglalkozásokon a szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

XIV. Az intézményi óvó, védő előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, 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 tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ 7. sz. mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tantervének 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 az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távolléte esetében az igazgatóhelyettesnek, aki köteles intézkedni.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Ha a riasztás a rendőrségre érkezik, akkor a rendőrség képviselője köteles értesíteni az iskola igazgatóját, aki az intézményben intézkedni köteles.
- Ha a riasztás az iskolába érkezik, akkor a riasztást vevő személy azonnal értesíti az iskola igazgatóját vagy az igazgatóhelyettest vagy a gazdasági ügyekért felelős ügyintézőt, aki értesíti a riasztás tényéről a rendőrséget, és gondoskodik az épület azonnali, teljes kiürítéséről. Az épületet elhagyni a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell. A tanulók és a dolgozók személyes holmijukat (kabát, táska) vigyék magukkal.

A bombariadó jelzése: rövid, szaggatott csengő jelzés az épület teljes kiürítéséig. Áramszünet esetén a jelzés az alagsorban elhelyezett kolomppal történik.

Ha a riasztás a második óra végéig történik, akkor a tanulók és dolgozók az udvaron, a teniszpályák mögötti részen, az épülettől minél távolabb várakoznak, amíg a rendőrség átvizsgálja az épületet. Ha nem találnak robbanószerkezetet, a tanítás folytatódik. Ha riasztás a második óra után történik, akkor a tanulók hazamennek.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat szombati napon pótolni kell.

A rendkívüli eseményről és a bombariadóról a felügyeleti szervet haladéktalanul értesíteni kell.

XV. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

XVI. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi helyi könyvtárakkal:

- Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Turinform
- Országos Széchényi Könyvtár Reguly Antal Műemlékkönyvtár
- Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait az SZMSZ 1.sz. mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 5.sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitvatartási ideje heti húsz óra, a nyitvatartási rendjét minden évben az iskolai diákönkormányzattal egyeztetve, az órarendet is figyelembe véve az iskola könyvtáros tanára hirdeti ki a könyvtár ajtaján és a házirend mellékleteként.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) három hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a

kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XVII. A tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvtámogatással és tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátására az intézmény egy fő tankönyvfelelőssel megbízási szerződést köt.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás helyi rendjét, a tankönyvellátás megszervezését és az esetleges kártérítési felelősséget a jelen szabályzat 8. sz. melléklete tartalmazza.

XVIII. A mindennapi testedzés formái

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

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör a diákönkormányzathoz hasonlóan működik, melynek munkáját a testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a szükséges termek igény szerinti nyitvatartását.

XIX. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör vezetője az iskola igazgatója által kijelölt testnevelő tanár. Az iskolai sportkör vezetője és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás személyes találkozókon;
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus, illetve papír alapú hordozón;

Az iskolai sportkör vezetője havi rendszerességgel a fenti formák valamelyikével beszámol a területen végzett feladatokról és eredményekről.

XX. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a minőségirányítási program pontrendszere alapján számított minőségi bér formájában és az ott meghatározott rend szerint illeti meg a dolgozókat.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. (A minőségbiztosítási csoport tagjai, a diákönkormányzatot segítő tanár, stb.).

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható az intézmény nem pedagógus alkalmazottjának is, ha a munkakörébe nem tartozó feladatot lát el, vagy feladatait kiváló minőségben végzi.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítélésénél figyelembe kell venni az intézményi minőségirányítási program pedagógus-minősítésről szóló rendelkezéseit is.

XXI. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos jelképei

- az iskola zászlója,
- az iskola címere;
- az iskola jelvénye;
- az iskolai egyenruha
    - lányoknak matrózblúz, fekete szoknya, vagy nadrág;
    - fiúknak sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő.

Az iskola névadója emlékének ápolása a III. Béla Emléknap – az iskolai munkatervben évenként meghatározott program szerint történik.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Rendezvény	Célcsoport	Időpont
Ünnepélyes tanévnyitó	tanulók, szülők, tanárok	augusztus vége – szeptember eleje
Őszi osztálykirándulás	végzős osztályok, osztályfőnökök	szeptember közepe
Diákközgyűlés	DÖK, tanulók, tanárok	október eleje
Elsősavató	DÖK, tanulók, tanárok	október közepe
1956-os forradalom és szabadságharc emléke	tanulók, tanárok, zirci polgárok	október 23. előtti tanítási nap
Támogatói bál	szülők, támogatók, tanárok	november vége – december eleje
Nyílt nap	tanulók, szülők, tanárok	november közepe
Szalagavató	végzős diákok, diákok szüleik, tanárok	december közepe
Karácsonyi koncert	tanulók, szülők, tanárok	téli szünet előtt
Tanszaki koncertek	az adott tanszak tanulói, tanárai és az érintett szülők	december vége – január eleje
Béla-bál	diákok, szülők, tanárok	január vége

Kommunizmus áldozatainak emléknapja	osztályközösség tanulói, osztályfőnökök	február 25. e hetében osztályfőnöki órán
1848-as forradalom emléke	tanulók, szülők, tanárok	március 15. előtti tanítási nap
Holokauszt magyar áldozatainak emléknapja	osztályközösség tanulói, osztályfőnökök	április 16.-a hetében osztályfőnöki órán
Béla-napok	diákok, tanárok, meghívott vendégek	április 24.-i hét
Diáknap	diákok, tanárok	Béla-napok keretben
Béla-vetélkedő	tanulók, tanárok	Béla-napok keretben
12. M-es tanulók kiállítása az iskola kiállító tereiben	diákok, tanárok, szülők	ballagás előtti napokban
Ballagás	diákok, tanárok, szülők	május eleje
13. M-es tanulók vizsgakiállítása	tanulók, tanárok, szülők	május vége – június eleje
Tanszaki koncertek	az adott tanszak tanulói, tanárai és az érintett szülők	május vége – június eleje
Nemzeti összetartozás napja	osztályközösség tanulói, osztályfőnökök	június 4.-i hét
Tanulmányi kirándulás	diákok, osztályfőnökök	utolsó tanítási hét
Diák-hét	diákok, tanárok	utolsó tanítási hét
Tolerancia-nap és szakmák napja	diákok, tanárok, meghívott vendégek	Diák-hét keretében
Tanévzáró koncert	diákok, szülők, tanárok, vendégek	utolsó tanítási hét
Ünnepélyes tanévzáró	diákok, tanárok, szülők	június közepe

XXII. A gazdálkodási jogkörök szabályozása és gyakorlati alkalmazása

1. Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkörét az intézmény igazgatója gyakorolja.

Tartós távolléte, illetve az igazgatót érintő kifizetés esetén a jog gyakorlására az általános igazgatóhelyettes jogosult.

Az érvényesítést és az ellenjegyzést – a 10. sz. mellékletben szereplő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján – az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala) gazdasági vezetője által kijelölt intézményi referens végzi

Kötelezettségvállalás csak írásban és az ellenjegyzésre jogosult személyes aláírásával érvényes.

Utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet illetve kötelezettségvállaló és az ellenjegyző sem.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

2. Szakmai igazolások

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás lefolytatása és a szakmai teljesítés igazolására a 11. sz. mellékletben feltüntetett alkalmazottak jogosultak.

A számlákon fel kell tüntetni és aláírással elismerni a teljesítés megtörténtét.

3. Belső ellenőrzés

Az intézményt ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért a MÖK Hivatal vezetője felel.

4. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény igazgatója a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

XXIII. Az intézmény pedagógiai programjának és a szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének és minőségirányítási programjának elhelyezése és tanulmányozhatósága:

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje és minőségirányítási programja nyilvános, azokat bárki megtekintheti, saját költségére másolatot készíthet belőlük vagy lemásolhatja őket. Szükség esetén kérdéseket tehet fel az iskola igazgatójának, vagy az általa megbízott személynek.

A dokumentumok terjedelmükben megtalálhatók

- hagyományos formában a fenntartónál (Veszprém Megyei Önkormányzat Humánerőforrás Irodájában, Veszprém Megyeház tér 1.), illetve az iskola székhelyén az igazgatói irodában (Zirc, Köztársaság u. 9.);
- elektronikus adathordozón az igazgatóhelyettesnél és a munkaközösség-vezetőknél, és olvasható az intézmény belső intranetén.
- iskola közzéteszi honlapján (www.bela-zirc.sulinet.hu).

XXIV. Az iskola tevékenysége az esélyegyenlőség biztosítására

Az intézmény a szociális és egyéb hátrányok kiküszöbölése érdekében, a fenntartói szabályozásokkal összhangban kidolgozta a Pedagógiai program 4. számú mellékletében található Esélyegyenlőségi programját, melyben meghatározta azokat a rövid és hosszú távú tevékenységeket, amelyekkel a kitűzött célok elérhetők.

Az intézmény az esélyegyenlőség érvényesülésének biztosítására, részállásban esélyegyenlőségi megbízottat alkalmaz.

Az esélyegyenlőségi megbízott munkaköri leírását az SZMSZ I. sz. melléklete tartalmazza.

XXV. Vegyes rendelkezések

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre:

- az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki,
- névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 10 %-a.

Az igazgatási díjat az iskola pénztárában kell befizetni, melyről a pénztár számlát állít ki. Az így befolyó összeg az iskola bevétele, melyet az iskola gazdálkodására vonatkozó szabályoknak megfelelően kell kezelni.

Az iskola dolgozói kötelesek a titoktartásra vonatkozó előírásokat, szolgálati titkokat megtartani, különös tekintettel a nevelőtestületi értekezleteken, az érettségi és egyéb vizsgákon elhangzottakra vonatkozóan.

Az iskola területén tilos mindenféle fogyasztási cikk különösen az alkohol és cigarettareklámok, a törvényben tiltott politikai jelképek, valamint direkten erotikus és az emberi méltóságot sértő motívumok nyilvános kifüggesztése.

Mindennemű hirdetést, plakátot csak az iskolavezetés vagy a diákmozgalmat segítő tanár engedélyével lehet kitenni, amelyen a kihelyezés dátuma és az engedélyező személy aláírása kell, hogy szerepeljen.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait a Házirend 13. §-a szabályozza.

XXVI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékletek SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások. /igazgatói, igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezetői, gazdasági ügyekért felelős ügyintézői, ifjúságvédelmi felelősi, esélyegyenlőségi megbízotti, munkaközösség vezetői, tanszakvezetői, technikai dolgozók, adminisztratív dolgozók, könyvtáros, egyéb alkalmazottak/
2. sz. melléklet: Az intézmény belső ellenőrzési szabályzata
3. sz. melléklet: Diákönkormányzati SZMSZ
4. sz. melléklet: Az intézmény tevékenységi körének meghatározása (Alapító Okirat)
5.sz. melléklet: A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
7.sz. melléklet: Munkabiztonsági és Tűzvédelmi Szabályzat
8. sz. melléklet: Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
9.sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
10. sz. melléklet: A Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala és az intézmény között megkötött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás
11. sz. melléklet: FEUVE

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések esetében az oda vonatkozó jogszabályok az irányadók.

XXVII. Hatályba léptető rendelkezések

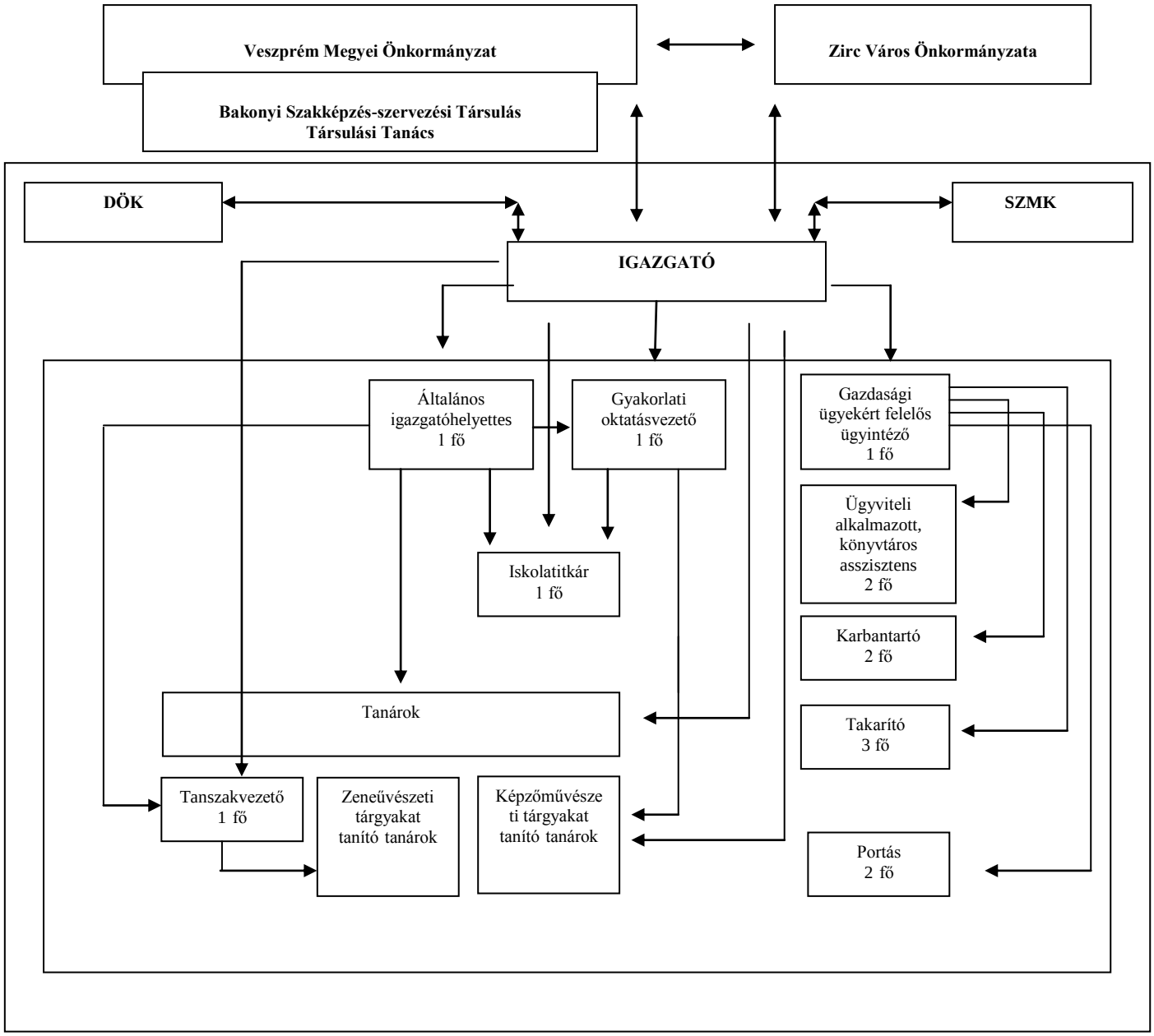
1. Ez a szervezeti és működési szabályzat 2011. év augusztus hónap 30. napján - az iskola fenntartójának jóváhagyásával - lépett hatályba.
2. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskola szülői munkaközössége és az iskolai diákönkormányzat
3. Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete …… sz. Nevelőtestületi határozatával jóváhagyta
4. Egyúttal hatályát veszti az eddigi iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kelt: Zirc, 2011. július 15.

P.H.

igazgató

A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti felépítése:



Tartalomjegyzék

I. A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata 1
II. Az SZMSZ jogszabályi alapja 1
III. Az SZMSZ hatálya 3
IV. Az iskola alapadatai a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése által elfogadott 112/2011. (VI. 23.) MÖK határozata alapján 4
V. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata ... 8
VI. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 9
VII. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 12
VIII. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája 19
IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 20
X. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 20
XI. A felnőttoktatás formái 22
XII. Az iskola működési rendje 22
XIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 23
XIV. Az intézményi óvó, védő előírások 24
XV. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek esetén 26
XVI. Az iskolai könyvtár működési rendje 26
XVII. A tankönyvellátás helyi rendje 28
XVIII. A mindennapi testedzés formái 28
XIX. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 28
XX. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés 28
XXI. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29
XXII. A gazdálkodási jogkörök szabályozása és gyakorlati alkalmazása 30
XXIII. Az intézmény pedagógiai programjának és a szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének és minőségirányítási programjának elhelyezése és tanulmányozhatósága: 31
XXIV. Az iskola tevékenysége az esélyegyenlőség biztosítására 31
XXV. Vegyes rendelkezések 31
XXVI. Záró rendelkezések 33
XXVII. Hatályba léptető rendelkezések 33
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások. /igazgatói, igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezetői, gazdasági ügyekért felelős ügyintézői, ifjúságvédelmi felelősi, esélyegyenlőségi megbízotti, munkaközösség vezetői, technikai dolgozók, adminisztratív dolgozók, könyvtáros, egyéb alkalmazottak/ 33
2. sz. melléklet: Az intézmény belső ellenőrzési szabályzata 33
3. sz. melléklet: Diákönkormányzati SZMSZ 33
4. sz. melléklet: Az intézmény tevékenységi körének meghatározása (Alapító Okirat) 33
5.sz. melléklet: A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtárának gyűjtőköri szabályzata 33

7.sz. melléklet: Munkabiztonsági és Tűzvédelmi Szabályzat 33

8. sz. melléklet: Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről 33

9.sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat 33

10. sz. melléklet: A Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala és az intézmény között megkötött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza. 33

11. sz. melléklet: FEUVE 33

XXVII. Hatályba léptető rendelkezések 33

A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti felépítése: 34