A III. BÉLA GIMNÁZIUM, MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Balázsné Györek Zsuzsanna
intézményvezető

III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola * ZIRC *

Zirc, 2020. szeptember 8.

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

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot a közoktatásról szóló többször módosított a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet és a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet előírásai alapján állítottam össze.

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 intézmény alapadatai

Az intézmény neve: III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövidített neve: III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és AMI

OM azonosítója: 037171

Székhelye: 8420 Zirc, Köztársaság utca 9.

Telephelyei neve, címe:
III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola 8430 Bakonyszentkirály, Iskola tér 1.

III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola 8417 Csetény, Rákóczi u. 22.

III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola 8420 Zirc, Köztársaság utca 5.

Alapítás dátuma: 1962. december 31.

Fenntartója: Veszprémi Tankerületi Központ

Működtetője: Veszprémi Tankerületi Központ

Alaptevékenység:

Szöveges meghatározás:

Nappali rendszerű 4, 5 évfolyamos gimnáziumi, művészeti szakgimnáziumi oktatás, német nyelv és angol nyelv tantárgyak emelt szintű oktatása, nyelvi előkészítő évfolyam, sajátos nevelési igényű tanulók (a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenességével küzdő, dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) emelt szintű nappali rendszerű szakgimnáziumi szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon, levelező munkarend szerinti gimnáziumi felnőttoktatás, 12 évfolyamos alapfokú művészetoktatási képzés zeneművészeti ágban hangszeres tanszakon: hegedű, gordonka, gitár, zongora, orgona, furulya, fuvola, klarinet, szaxofon, trombita, oboa, kürt, tuba, dob, elméleti tanszakon: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, egyéb: zenekar, kórus, kamarazene, valamint képző- és iparművészeti ágon: festészet és grafika tanszak.

Telephelyeken:

8430 Bakonyszentkirály, Iskola tér 1.

Alapfokú művészetoktatási képzés zeneművészeti ágban hangszeres tanszakon: hegedű, zongora, furulya, fuvola, trombita, elméleti tanszakon: szolfézs.

8417 Csetény, Rákóczi u. 22.

Alapfokú művészetoktatási képzés zeneművészeti ágban hangszeres tanszakon: hegedű, zongora, furulya, fuvola, klarinet, szaxofon, trombita, oboa, kürt, elméleti tanszakon: szolfézs.

Alapfokú művészetoktatási képzés képző- és iparművészeti ágban garfika és fesztészet tanszakon.

8420 Zirc, Köztársaság utca 5.

Alapfokú művészetoktatási képzés zeneművészeti ágban: szolfézs.

Az alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása:

562913 Iskolai intézményi étkezés
852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam) Nyelvi előkészítő évfolyam
853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam) (levelező munkarend szerint)
853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam) párhuzamos oktatás keretében (régi OKJ szerint, kifutó jelleggel): képzőművészet (díszítő festő, alkalmazott grafikus)
853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855941 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás
890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

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 hatáskörbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
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

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezető alkotják.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, 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 intézményvezető munkáját az általános intézményvezető-helyettes, a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető segíti.

Az általános intézményvezető-helyettesi, az intézményegység-vezetői, a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettesi megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.

Az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető, és a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes megbízására – a jogszabályokban meghatározott pályázati eljárásrend figyelembe vételével – pályázatot kell kiírni.

Az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető, és a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi munkáját. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 1. 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 intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén, a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezető, 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:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes,
- intézményegység vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

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 intézményvezető készíti elő és vezeti.

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

1.4. Az iskola dolgozói

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

- szaktanárok:
  - közismereti
  - képzőművészeti

- zeneművészeti
- könyvtáros tanár
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:
  - könyvtáros asszisztens
  - iskolatitkár
  - pedagógiai asszisztens
  - laboráns
  - hangszerkarbantartó
  - rendszergazda
- technikai dolgozók:
  - portás
  - karbantartó
  - takarító.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. 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="3">Intézmény: intézményvezető, az átruházott munkáltatói jogok gyakorlója</td></tr>
<tr><td colspan="2">Gimnázium, szakgimnázium tanügyi, szervezési folyamatok irányítása:
általános intézményvezető-helyettes</td><td rowspan="2">Alapfokú művészetoktatás tanügyi, szervezési folyamatainak irányítása, szakmai feladatainak szervezése:
intézményegység- vezető</td></tr>
<tr><td>Gimnázium szakmai feladatainak szervezése koordinálása:
általános intézményvezető-helyettes</td><td>Szakgimnázium szakmai feladatainak, gyakorlati oktatásának szervezése:
szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes</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:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- intézményegység vezető,
- szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- BECS tagjai

Az intézményvezető – 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, valamint a zeneiskolai közösség és a BECS javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzést végzők tanévenként éves önértékelési tervet kötelesek készíteni.

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegységvezető, a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes, és a munkaközösség vezetők félévenként legalább öt órát kötelesek meglátogatni.

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

Az ellenőrzés területeit és az ellenőrző személyét tanévenként az iskolai munkatervben kell rögzíteni, az önellenőrzésben részt vevők nevét pedig az éves önértékelési tervben kell rögzíteni.

Iskolánk önértékelési 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 intézményvezetője 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 vezetője az intézményegység-vezető. A zeneiskolai közösség szakmai feladatainak szervezését az intézményegység-vezető végzi.
Az intézményegység-vezető a szakmai feladatok szervezésében szorosan együttműködik az általános intézményvezető-helyettessel, a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettessel és a nevelők szakmai munkaközösségeivel.

1.2.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség /tagjai az osztályfőnökök /
- ember és természet munkaközösség (tagjai a biológia-kémia-fizika-matematika-informatika-földrajz-testnevelés szakos tanárok)
- humán tantárgyak munkaközössége (tagjai a történelem-etika-filozófia-magyar-mozgóképkulúra és médiaismeret 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, tervezése, szervezése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a szaktanárok által összeállított érettségi vizsgák tételsorainak véleményezése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- 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 intéz-

ményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. 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 intézményvezetőnek.

A szakmai munkaközösségek a pedagógusok munkáját segítik:

- a tananyag feldolgozására, azok feldolgozásához szükséges pedagógiai módszerek alkalmazására tett javaslatukkal;
- a rendszeres óralátogatásokkal és óraelemzésekkel;
- iránymutatást adnak a tanmenetek elkészítéséhez, tanmenetjavaslatokat, tudásszint-mérőeszközöket dolgoznak ki,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak,
- szervezik a hospitálásokat.

Az iskola vezetése, vagy alulról jövő szerveződés alapján rendszeresen szervez bemutató órákat, igénybe veszi szaktanácsadó segítségét a problémás területeken, kapcsolatot tart hasonló profilú intézményekkel.

A munkaközösségek gyűjtik, és az intézményben közzéteszik a jó szakmai gyakorlatokat, esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

1.2.4. Belső Önértékelési Csoport

Az iskola Belső Önértékelési Csoportja 5 tagból áll (elnök, intézményvezető, zeneiskolai közösség, művészeti szakgimnázium és gimnázium képviselője).

A BECS kidolgozza munkatervét, melyet megismertet a nevelőtestülettel.

A BECS feladata az önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése, az önértékelés (intézményi, vezetői és pedagógus) lefolytatása, az eredmények rögzítése.

Az intézményvezető kijelölhet bármely pedagógust adott feladat elvégzésére az önértékelés során (pl.: óralátogatás).

Az óralátogatás megszervezéséhez a BECS segítséget kap a szakmai munkközösségektől, zeneiskolai és művészeti szakgimnáziumi közösségtől.

1.2.5. 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 köznevelési 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
- egy-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 választmá-

nyának 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
- helyettes
- gazdasági segítő.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel 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 intézményvezetőnek 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-ét,
- 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,
- a következő tanévben szabadon választható tantárgyakról és az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről,
- tanórák 8 óra előtti kezdéséről,
- az SZMSZ, házirend, pedagógiai program nyilvánosságra hozásának formájáról, helyéről;

- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

Egyetértési jog illeti meg az SZMK-t:

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában.

Döntési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- a saját működési rendjének meghatározásakor,
- munkatervének elfogadásakor,
- tisztségviselőinek megválasztásakor,
- a szülők képviseletének az iskolai szervezetbe való megválasztásakor,
- mindazokban a kérdésekben, amikben a nevelőtestület átruházza a szülői szervezetre a döntési jogkört.

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.

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában.

1.4.3. Diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ 2. sz. mellékletében levő diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az intézményvezető 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:

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában.

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 Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola 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 intézményvezető 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 intézményvezetővel, az iskola vezetőségével.

2.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető 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 intézményvezető 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,
- szaktanári 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.

A megemlékezések és ünnepségek előkészítésekor minden tanulót és –lehetőség szerint- családjukat is bevonjuk az ünnepi készülődésbe.
Iskolánk tanévenként két alkalommal (december és június) szervez a családokkal való partneri kapcsolat erősítését célzó közösségi, családi napokat (karácsonyi koncert és közös kézműves foglalkozás, diáknap). Ezek megtartásáért az intézmény vezetője és a partnerkapcsolatokért felelős tag felel

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

1. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és az általános intézményvezető-helyettes, az intézmény-egység-vezető, és a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel (de legalább heti egy alkalommal) tartanak megbeszéléseket.

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető, és a szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes.

3. A BECS és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és a BECS vezetőjének kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Közöttük a kapcsolattartás formája közvetlen, személyes kapcsolat.

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;
- a félévi és év végi meghallgatás színvonala alapján javaslatot tenni a tanuló B tagozatra való áthelyezésére.

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, nevelt-ségi 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 intézményvezető-helyettese, illetve az intézményegység vezető;
- az érintett tanuló osztályfőnöke, illetve a főtárgyat tanító pedagógusa;
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus;
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

X. A nevelőtestület és az intézményen belüli partneri, szakmai kapcsolatok

Kiemelt figyelmet fordítunk a nevelőtestületen, illetve feladatellátási helyen belül a partneri, szakmai együttműködések, valamint az ezeket támogató gyakorlatok feltárására és rögzítésére. Az együttműködések formái:

- munkaközösségi értekezletek,
- esetmegbeszélések,
- közös szakmai programok,
- közös részvétel továbbképzéseken,
- a továbbképzések szakmai anyagának továbbadása egymásnak,

- kezdő kollégák mentorálása,
- pedagógus minősítési eljárásban egymás támogatása.

XI. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, a vezetők közötti feladatmegosztás

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

- Veszprémi Tankerületi Központ (kapcsolattartó: intézményvezető);
- Zirc Város Önkormányzat Képviselő Testülete (kapcsolattartó: intézményvezető);
- Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (kapcsolattartó: intézményvezető);
- a helyi német nemzetiségi önkormányzatt (kapcsolattartó: nyelvi munkaközösség vezetője)
- POK Székesfehérvár (kapcsolattartó: intézményvezető);
- a helyi általános- és középiskolák, a művelődési intézmények, a városi TV (kapcsolattartó: általános intézményvezető-helyettes),
- a zirci és környékbeli vállalatok, magánvállalkozók (kapcsolattartó: intézményvezető; szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes);
- zirci kistérség óvodái és alapfokú oktatási intézményei (kapcsolattartó: általános intézményvezető-helyettes);
- MÜSZA (kapcsolattartó: szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes)

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: külön megbízás alapján);
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal (kapcsolattartó: külön megbízás alapján);
- Veszprém Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal (kapcsolattartó: külön megbízás alapján);
- a városi és térségi gyermekjóléti szolgálatokkal és intézményekkel (kapcsolattartó: külön megbízás alapján).

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: külön megbízás alapján)
- helyi egyesületekkel, alapítványokkal (kapcsolattartó: szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes).

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola megszervezi a rendszeres iskolaorvosi ellátást. Ennek érdekében az intézmény vezetője – a zirci Szociális Szolgáltató Központon keresztül – szerződést köt az iskolaorvossal. Az iskolaorvos

elvégzi a kötelező védőoltásokat, a szemészeti és általános 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.

Az általános intézményvezető-helyettes feladatai:

- a középiskolai tanárok túlmunkájának elszámolása;
- a középiskolai osztályozó-, pótló- és különbözeti vizsgák megszervezése;
- a közismereti tanmenetek ellenőrzése;
- a középiskolai helyettesítés elkészítése;
- a középiskolai órarend elkészítése;
- adminisztrátorként az e-Kréta rendszer teljes felügylete, feltöltése;
- gondoskodik a középiskolai képzésre jelentkező új tanulók beírásáról;
- megszervező a központi felvételit a gimnáziumi képzésre jelentkezőkenk;
- megszervezi a központi írásbeli dolgozatok javítását;
- megszervezi a pályaorientációs napot, valamint a munkatervben rögzített témanapokat;
- írásbeli beszámolót készít az általa felügyelt terület tevékenységéről, eredményeiről évente két alkalommal;
- érettségi előkészítők szervezési feladatai;
- októberi statisztika elkészítése;
- érettségi előkészítése.

Az intézményegység-vezető feladatai:

- a zeneiskolai tanárok túlmunkájának elszámolása;
- a zeneiskolai osztályozó-, pótló- és különbözeti, alap- és záróvizsgák megszervezése;
- a zeneiskolai tanmenetek ellenőrzése;
- a zeneiskolai helyettesítés elkészítése;
- a zeneiskolai órarend elkészítése;
- októberi statisztika elkészítése;
- a zeneiskolai koncertek megszervezése;
- zenei programok szervezése.

A szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes feladatai:

- a szakmai tanmenetek ellenőrzése;

- a kiállítások megszervezése;
- művészeti programok szervezése;
- modell munkájának beosztása;
- szakmai anyagok rendelésének koordinálása;
- szakmai anyagok nyilvántartásának ellenőrzése;
- általános iskolákkal való kapcsolattartás;
- beiskolázással kapcsolatos feladatok;
- októberi statisztika elkészítése;
- szakmai vizsga előkészítése.

XII. Az intézményvezető átruházott feladat- és hatáskörei

Az intézményvezető alkalmilag, írásban ruházhat át feladat- és hatásköröket az általános intézményvezető-helyettesnek, intézményegység-vezetőnek, szakgimnáziumi intézményvezető-helyettesnek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének.

XIII. Iskolafokok közti átmenetek

Az iskolafokok közti átmenetet támogató programjainkat folyamatosan fejlesztjük és működtetjük. Ennek formái:

- nyílt nap,
- pályaorientációs nap,
- közös programok általános iskolai diákok részvételével,
- pályaválasztási napokon való részvétel,
- intézményi marketing kiadvány,
- egyetemi vendégtanárok fogadása tanóráinkon,
- felsőoktatási intézmények bemutatása volt diákjaink által.

XIV. A felnőttoktatás formái

Az élethosszig tartó tanulás jegyében a III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola részt vesz a felnőttoktatás megszervezésében, melynek formája gimnáziumi felnőttoktatás levelező munkarendben.

XV. Az iskola működési rendje

1. Az iskola munkarendje

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

2. Az iskola nyitvatartása

Az iskola székhelye munkanapokon 6:30 órától 20:00 óráig tart nyitva. 20:00 óra után csak intézményvezetői engedéllyel, vagy munkaköri leírás alapján tartózkodhat bárki az iskolában.

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

Az esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások, programok csak intézményvezetői 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:
  - intézményvezető: 7^{30}-15^{30}
  - általános intézményvezető-helyettes: 7^{00}-15^{00}
  - intézményegység-vezető: 11^{00}-19^{00}
  - szakgimnáziumi intézményvezető-helyettes: 9^{00}-17^{00};
  - mindegyikük 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 intézményvezető 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 takarító köteles 20 óráig meggyőződni arról, hogy az épület külső nyílászárói zárva vannak-e, illetve nem tartózkodik-e idegen személy az iskola épületében.

XVI. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanulmányokhoz és a fakultatív programokhoz kapcsolódóan diákjaink szabad választási lehetőséggel rendelkeznek, hogy teljes értékű emberként élhessék meg önmagukat (pl.: érettségi előkészítő, sportkör, szakkör, DÖK rendezvények, DÖK munka, témanapok programjai, tanulmányi kirándulások, stb.).

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök,

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

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az általános intézményvezető-helyettes, illetve az intézményegység-vezető rögzíti az órarendben.

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

A szakkörök vezetőit az intézményvezető 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 tanulók 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.

A közösségi szolgálat kereteiben az iskola eszközeivel, az iskolában tantárgyanként korrepetáló tanulói párok alakulhatnak. A patronáló tanár szakmai

felügyeletet és segítséget nyújt. A patronáló tanár aláírásával igazolja a közösségi szolgálat teljesítését az erre rendszeresített dokumentumokon).

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. A 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 jármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információval, pontos és teljes körű utaslistával.

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.

XVII. 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 6. 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 balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozá-

sokkal 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 vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távolléte esetében az intézményvezető-helyetteseknek, vagy az intézményegység vezetőnek, aki köteles intézkedni.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Ha a riasztás a rendőrségre érkezik, akkor a rendőrség képviselője köteles értesíteni az iskola vezetőjét, aki az intézményben intézkedni köteles.
- Ha a riasztás az iskolába érkezik, akkor a riasztást vevő személy azonnal értesíti az iskola vezetőjét vagy az intézményvezető-helyetteseket vagy az intézményegység-vezetőt, 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.

XVIII. 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 vezetőjének.

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 vezetőjének 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.

XIX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az

értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

1.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

1.5 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

1.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet hallo munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

XX. Veszélyhelyzetek elkerülésére irányuló eljárásrend

Tűz, földrengés, katasztrófa, kiszámíthatatlan veszélyhelyzet esetén a fenntartó, a működtető és az Országos Katasztrófavédelem utasításai alapján kell eljárni.

A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel.

A közvetlen irányítás az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesének feladata.

XXI. 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
- Országos Széchényi Könyvtár Reguly Antal Műemlékkönyvtár
- PSZC Reguly Antal Szakközép 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.

XXII. 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 7. sz. melléklete tartalmazza.

XXIII. 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.

XXIV. 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 vezetője 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.

XXV. 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
Iskolakirándulás	tanulók, szülők, tanárok	október
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
Nyílt nap	tanulók, szülők, tanárok	november közepe
Szalagavató	végzős diákok, diákok szüleik, tanárok	december eleje-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
Béla-vetélkedő	tanulók, tanárok	Béla-napok keretben
13. M-es tanulók vizsgakiállítása az iskola kiállító tereiben	diákok, tanárok, szülők	ballagás előtti napokban
Ballagás	diákok, tanárok, szülők	május 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	május - június
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

XXVI. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás a képviselet szabályaira a A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnökének 2/2013. (I. 15.) utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó

Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. (I. 02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról határozza meg.

XXVII. Az intézmény pedagógiai programjának és a szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének 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 Veszprémi Tankerületi Központ (Veszprém Szabadság tér 15.), illetve az iskola székhelyén az igazgatói irodában (Zirc, Köztársaság u. 9.)
- elektronikus adathordozón az intézményvezető-helyetteseknél, az intézményegység-vezetőnél és a munkaközösség-vezetőknél, és olvasható az intézmény belső intranetén.
- iskola közzéteszi honlapján (www.bela-zirc.sulinet.hu).

XXVIII. 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.

XXIX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A tanulók –az alapfokú művészetoktatás kivételével – rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
2. Az iskolaorvos rendelését saját háziorvosi rendelőjében biztosítja a 4. számú mellékletben szereplő rendelési időn belül.
3. Az iskolaorvos, az iskolai védőnő segítségével elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a 10 és a 12 évfolyamos tanulók, valamint a 9. osztályban 16. életévét betöltő tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területen:
   a. fogászat;
   b. gyermekgyógyászati vizsgálat;
   c. szemészeti szűrővizsgálat;
   d. általános fizikai állapot felmérése.
4. Az iskola székhelyének és telephelyeinek területén, valamint iskolai rendezvényen dohányozni tilos.
5. Elsősegélynyújtás az erre kijelölt helyeken történik.
6. Rosszullét, baleset esetén az intézményvezetőt, vagy helyetteseit azonnal értesíteni kell. Az intézményvezető, vagy helyettesei megteszik a megfelelő intézkedést, értesítik a tanuló gondviselőjét.

XXX. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
2. Az iskolai szülői munkaközössége és az iskolai diákönkormányzat közösen, fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) működtet.
3. A fegyelmi eljárás megindítása előtt, írásban ki kell kérni a sértett, kiskorú tanuló esetén a sértett szülőjének hozzájárulását az egyeztető eljárás kezdeményezéséhez.
4. A sértett hozzájárulása esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
5. A kötelességszegő tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
6. Az egyeztető eljárás kérelme esetén az iskola igazgatója a kérelem beérkezésétől számított öt napon belül értesíti az iskola szülői munkaközösségét és diákönkormányzatát.
7. A sértett és a kötelességszegő hozzájárulása esetén az egyeztető eljárást az iskola szülői munkaközösségének és diákönkormányzatának közösen kell lefolytatnia.
8. Az egyeztető eljárást lefolytató testületben az iskolai szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézmény 1-1 fővel képviselteti magát.
9. Az iskola szülői munkaközösségének és diákönkormányzatának az egyeztető eljárás során, a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül az érintett felek között írásban rögzített egyezséget kell kialakítania, amely tartalmazza a sérelem orvoslásának módját és a sérelem orvoslásához szükséges időt.
10. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
11. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
12. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
13. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
14. A fegyelmi büntetés lehet

    a) megrovás,
    b) szigorú megrovás,

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

15. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, vagy kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
16. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
17. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
18. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
19. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
20. A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság folytatja le átruházott jogkörénél fogva.
21. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
22. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
    b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
    c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
    e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
23. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
24. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
25. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére az iratkezelési szabályzatban leírtak vonatkoznak.

Az iratkezelési szabályzatot a 8. sz. melléklet tartalmazza.

XXXII. 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.

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. /intézményvezetői, általános intézményvezető-helyettesi, intézményegység-vezetői, szakgimnáziumi intézményvezető-helyettesi, munkaközösség vezetői, adminisztratív dolgozók, könyvtárosi, pedagógiai asszisztensi /

2. sz. melléklet: Diákönkormányzati SZMSZ

3. sz. melléklet: Szülői Munkaközösség SZMSZ

4. sz. melléklet: Az intézmény tevékenységi körének meghatározása (Alapító Okirat)

5. sz. melléklet: A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának SZMSZ-e

6. sz. melléklet: Munkabiztonsági és Tűzvédelmi Szabályzat

7 sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

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

9. sz melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

10. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat

11. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

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

Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ-t az iskola Diákönkormányzata 2020. szeptember 7. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Az SZMSZ-t az iskola Szülői munkaközössége 2020. szeptember 7. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

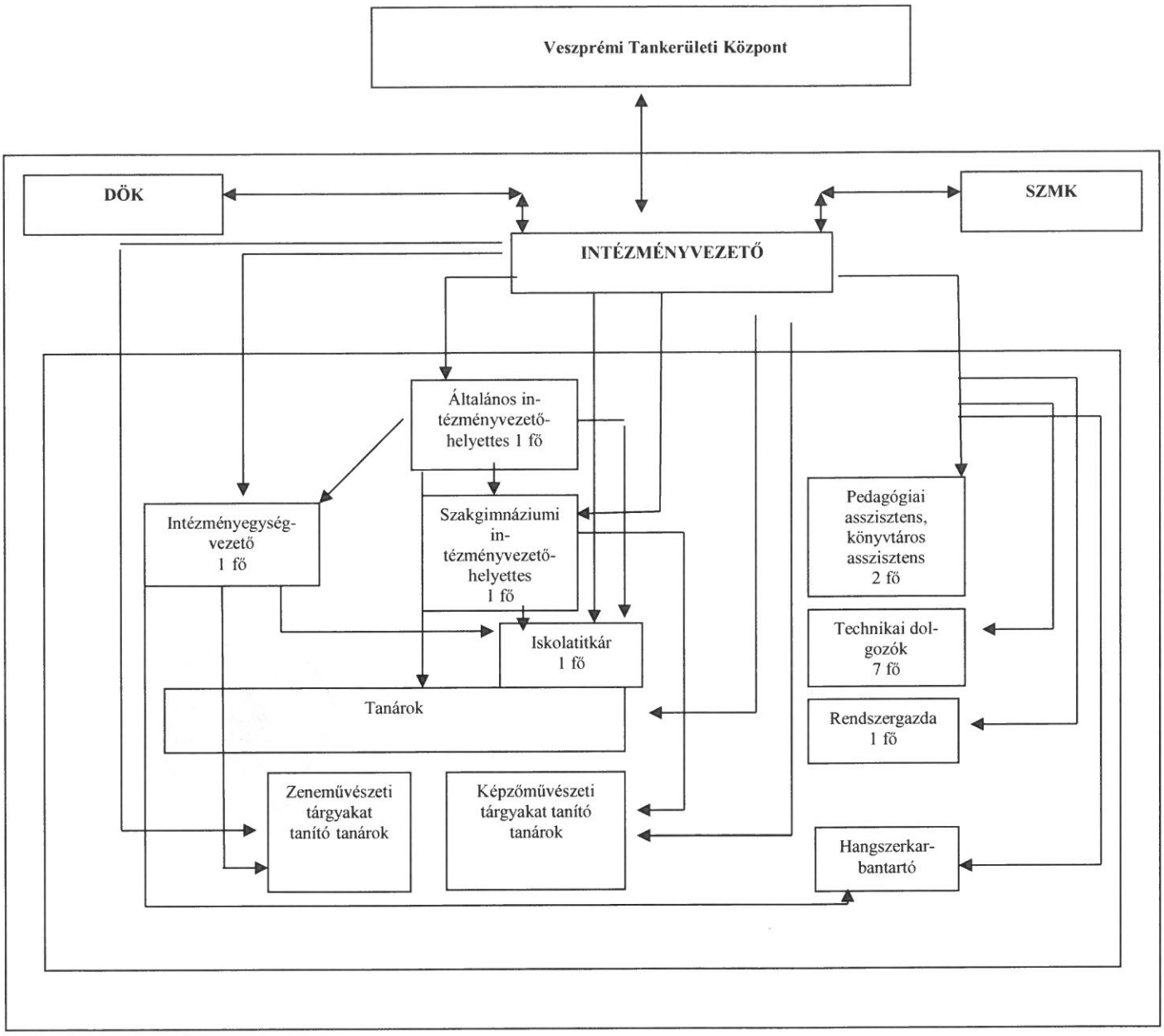
Az SZMSZ-t az iskola Intézményi Tanácsa 2020. szeptember 7. napján tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zirc, 2020. szeptember 8.

Balázsné Györek Zsuzsanna
intézményvezető

A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése:



Tartalomjegyzék

I. A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata 1
II. Az SZMSZ jogszabályi alapja 1
III. Az SZMSZ hatálya 1
IV. Az intézmény alapadatai 1
V. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata 4
VI. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 4
VII. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 8
VIII. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája 16
IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 16
X. A nevelőtestület és az intézményen belüli partneri, szakmai kapcsolatok 17
XI. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, a vezetők közötti feladatmegosztás 18
XII. Az intézményvezető átruházott feladat- és hatáskörei 20
XIII. Iskolafokok közti átmenetek 20
XIV. A felnőttoktatás formái 20
XV. Az iskola működési rendje 20
XVI. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 21
XVII. Az intézményi óvó, védő előírások 23
XVIII. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek esetén 24
XIX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 25
XX. Veszélyhelyzetek elkerülésére irányuló eljárásrend 26
XXI. Az iskolai könyvtár működési rendje 26
XXII. A tankönyvellátás helyi rendje 28
XXIII. A mindennapi testedzés formái 28
XXIV. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 28
XXV. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.. 28
XXVI. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 29
XXVII. Az intézmény pedagógiai programjának és a szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elhelyezése és tanulmányozhatósága: 30
XXVIII. Az iskola tevékenysége az esélyegyenlőség biztosítására 30
XXIX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 30
XXX. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 31
XXXI. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 33
XXXII. Vegyes rendelkezések 33
Záró rendelkezések 34
Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása 35
A III. Béla Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése: 36