

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Kisfaludy Sándor Gimnázium,
Kollégium és
Alapfokú Művészeti Iskola**

8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

Telefon: 87/550-010;

E-mail: titkarsag@kisfaludy.hu

Honlap: www.kisfaludy.hu

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.4 Az intézmény jogállása	5
1.5 Az intézmény adatai	6
1.6 Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	7
2.1 Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.2 Az intézményben működő szervezeti egységek és feladataik.....	8
2.2.1 Gimnázium.....	8
2.2.2 Kollégium.....	8
2.2.3 Alapfokú Művészeti Iskola	8
2.3 Az intézmény vezetésének rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
2.3.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	9
2.3.2 A főigazgató feladat- és hatásköre	9
2.3.3 A gimnáziumi főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre.....	10
2.3.4 Az AMI intézményegység- vezető feladat- és hatásköre	11
2.3.5 A kollégiumi munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre	11
2.3.6 A szakmai munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre	12
2.4 A vezetők helyettesítésének rendje	13
2.5 A főigazgató közvetlen munkatársai	14
2.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje	15
2.6.1 Vezetői értekezlet.....	15
2.7 A nevelőtestület működésének rendje	15
2.7.1 A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:.....	16
2.8 Az alkalmazotti közösség működésének rendje	16
2.9 Szakmai munkaközösségek.....	17
2.10 Az épület (székhely) használati rendje	19
2.10.1 Az iskola nyitva tartása.....	19
2.10.2 A kollégium nyitva tartása.....	19
2.10.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	19
2.11 Iratkezelés	20
2.11.1 Nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének rendje:.....	20
2.11.2 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje	20
2.11.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése.....	21
2.11.4 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	21
3. BELSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE	22
3.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	22
3.2 A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	22

4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE	23
4.1 Szakmai együttműködés lehetőségei más oktatási intézményekkel	23
4.2 Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23
4.3 A tanulók egészségügyi felügyelete, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
4.4 Az iskola kapcsolata a szakszolgálattal.....	25
4.5 Az intézmény kapcsolata a helyi közművelődési intézményekkel	25
4.6 Az iskola kapcsolata a társintézményekkel	25
5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	26
5.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	26
5.2 Tanulmányi kirándulások szervezése	26
5.2.1 AMI tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások.	27
5.2.2 A tanulmányi kirándulás dokumentációja	27
6. MINDENNAPI TESTEDZÉS	28
6.1 Iskolai sportkör	28
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28
7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata	28
7.2 A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik	29
7.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	29
7.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	30
7.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, szempontjai és módszerei	30
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	31
8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	31
8.2 Az intézmény egyéb hagyományos rendezvényei	32
8.3 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
8.3.1 Az iskola címere:	33
8.3.2 Az iskola tanulóinak egyenruhája:	33
9. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	33
9.1 Panaszkezelési eljárás:.....	33
10. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	33
10.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	34
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	35
12. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	38
12.1 A tankönyvellátás célja és feladata	38
12.2 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:	38
12.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai.....	40

Legitimációs záradékok

Melléletek:

1. Többségi integráló intézmény SZMSZ-kiegészítése
2. Adatkezelési szabályzat
3. Térítési díj szabályzat (AMI)
4. Könyvtári SZMSZ
 - Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
 - Tankönyvtári szabályzat
 - Könyvtári katalógus
5. Munkaköri leírás minták

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed
 - az intézmény vezetőire,
 - az intézmény alkalmazottaira,
 - az intézmény tanulóira.
- b) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- c) Az SZMSZ módosításig, új szabályzat elfogadásáig hatályos.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) Az SZMSZ elkészítésekor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A dokumentumot a tantestület bevonásával az intézmény vezetője készíti el, és a fenntartó fogadja el. Jelen Szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény honlapján.

1.4 Az intézmény jogállása

- a) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, a tankerületi központ alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.
- b) Az intézmény képviselőjét a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.
- c) Az intézmény nem önállóan működő költségvetési szerv.

1.5 Az intézmény adatai

Név:	Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító:	037167
Alapítás dátuma:	1857
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fenntartó neve és címe:	Balatonfüredi Tankerületi Központ /BFTK/ 8230 Balatonfüred Ady Endre utca 12.
Az intézmény típusa:	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
Az intézmény alaptevékenységei	gimnázium, kollégium, alapfokú művészeti iskola

1.6 Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

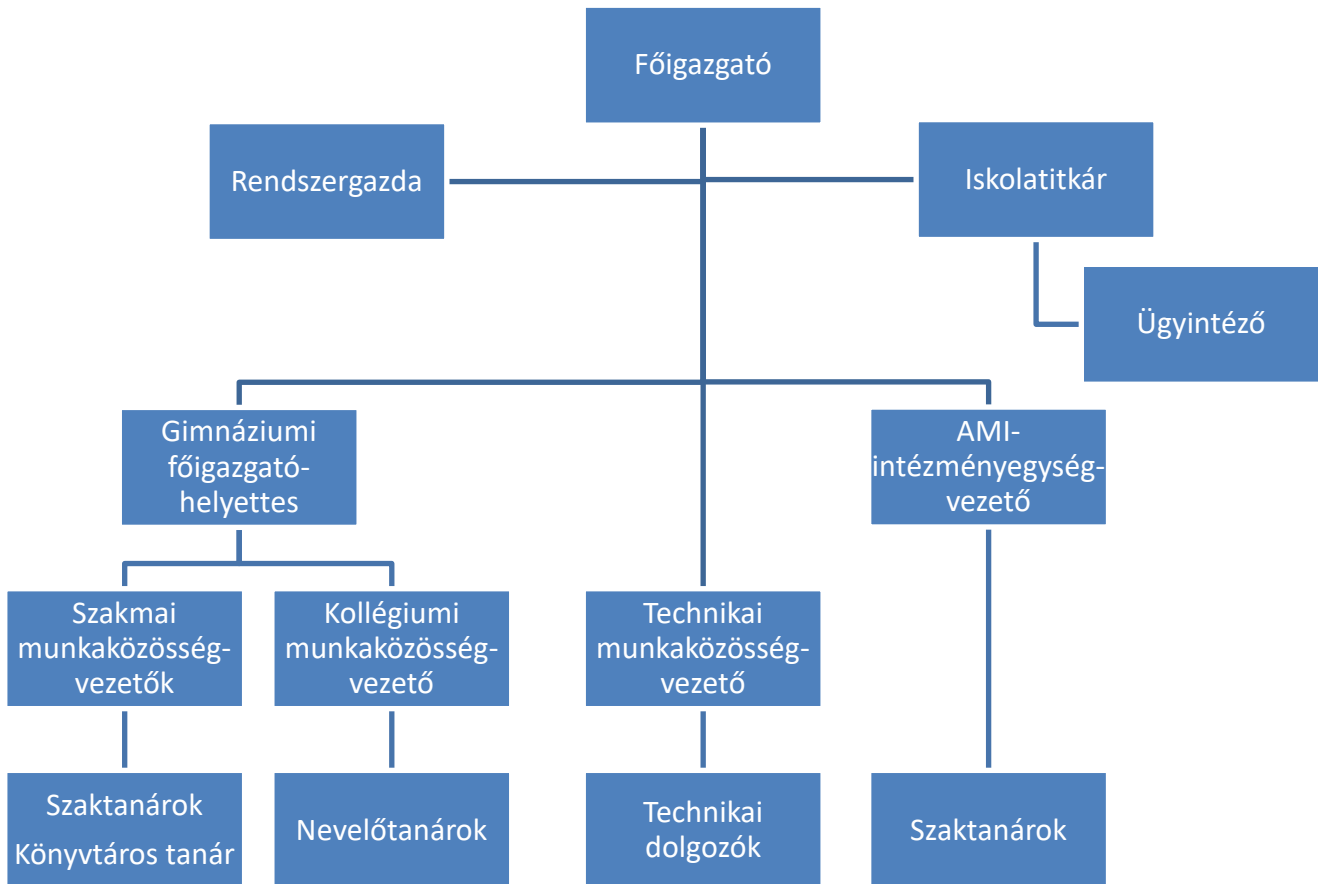
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétk.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (2025.01.01-)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 27/2017. (X.18) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzsós kirándulások biztonságáról

Egyéb meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése



2.2 Az intézményben működő szervezeti egységek és feladataik

2.2.1 Gimnázium

Feladatai:

- Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
- Nyelvi előkészítő évfolyam
- Középszintű tanulószobai nevelés
- Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés
- Integrált nevelés, oktatás
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) - felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő (9–12/13. évfolyam)

Felvehető max. tanulói létszám: 330 fő

2.2.2 Kollégium

Feladata:

- a köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

Felvehető max. tanulói létszám: 45 fő

2.2.3 Alapfokú Művészeti Iskola

Zeneművészeti ág

Évfolyamok:

Előkészítő 1., Előkészítő 2., 1.osztály, 2.osztály, 3.osztály, 4.osztály, 5.osztály, 6.osztály, 7. továbbképző I., 8. továbbképző II., 9. továbbképző III., 10. továbbképző IV.

Tanszakok (Klasszikus zene) - billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak

Feladatellátási helyei:

- Székhely: 8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3. (max. tanulói létszám: 120 fő)
1. telephelye: 8474 Csabrendek, Kossuth utca 14. (max. tanulói létszám: 30 fő)
 2. telephelye: 8471 Káptalanfa, Kossuth utca 85. (max. tanulói létszám: 30 fő)
 3. telephelye: 8346 Gógánfa, Kisfaludy utca 2. (max. tanulói létszám: 25 fő)
 4. telephelye: 8345 Dabronc, Kossuth utca 53. (max. tanulói létszám: 25 fő)
 5. telephelye: 8330 Sümeg, Árpád utca 5. (max. tanulói létszám: 70 fő)

Táncművészeti ág

Évfolyamok: 6 évfolyam

Tanszak: néptánc

6. telephelye: 8308 Zalahaláp, Iskola utca 3. (max. tanulói létszám: 50 fő)

2.3 Az intézmény vezetésének rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője (főigazgató), és az intézményvezető-helyettesek (a gimnáziumi főigazgató-helyettes és az AMI intézményegység-vezető) látják el.

A munkavégzés során az intézményi dolgozók betartják a szolgálati utat, szakmai és egyéb kérdésekkel elsőként közvetlen felettesükhöz fordulnak.

2.3.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A főigazgató és helyettesei (a gimnáziumi főigazgató-helyettes és az AMI intézményegység-vezető) az iskola nyitva tartási ideje alatt, havonta előre megállapított rendben tartózkodnak az intézményben.

Tanítási szünetekben az intézmény vezetője és helyettesei előre meghatározott napokon a fenntartóval egyeztetett időpontban ügyeletet tartanak az intézményben. Az intézmény ügyeleti nyitva tartásáról az iskola bejáratánál kifüggesztett lapon, illetve az iskola honlapján adnak tájékoztatást.

2.3.2 A főigazgató feladat- és hatásköre

A főigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Balatonfüredi Tankerületi Központ SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogot az intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed:

- a foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkarend megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen való benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésére,
- a pihenőidő elrendelésére,
- szabadság kiadására, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Javaslatot tesz

- jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével magasabb vezetői, vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- óraadói megbízási szerződések megkötésére,
- az intézmény dolgozóinak jutalmazására, keresetkiegészítés megállapítására,
- pótlékok differenciálására.

Feladatai:

- felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló intézményt, felelős az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik az intézmény alapdokumentumainak elkészítéséről, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a Balatonfüredi Tankerületi Központ igazgatójánál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- felel a KIR adatszolgáltatások pontos elkészítésért,
- évente beszámolót készít az intézmény szakmai munkájáról, jelentést ad a költségvetés elkészítéséhez.

A főigazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja.

A főigazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a BFTK 8/2017 szabályzata tartalmazza.

A főigazgató az intézmény vezetőjeként kapcsolatot tart

- szakmai feladatai ellátása során az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény épületével kapcsolatos kérdésekben az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

2.3.3 A gimnáziumi főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

- közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a tanórán kívüli, a tehetséggondozó-és felzárkóztató foglalkozásokat, az osztályfőnökök tevékenységét, az ügyeletes pedagógusok munkáját,
- irányítja és ellenőrzi az esélyegyenlőségi csoport tevékenységét,
- irányítja, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, a rendkívüli munka és a kötelező óraszám feletti tanítás nyilvántartásáról és elszámolásáról,
- előkészíti elfogadásra a gimnázium és kollégium munkatervét a szakmai munkaközösség-vezetők, és kollégiumi munkaközösség-vezető közreműködésével, illetve az AMI intézményegység-vezető bevonásával,

- elkészíti a gimnázium és kollégium tanévi beszámolóját a szakmai munkaközösség-vezetők és kollégiumi munkaközösség-vezető közreműködésével,
- adatokat szolgáltat, statisztikai jelentéseket készít, felelős a gimnáziumra és kollégiumra vonatkozó adatkezelő felületeinek kitöltéséért, frissítéséért,
- elkészíti az órarendet, a pedagógusok ügyeleti beosztását,
- felelős a pedagógiai munkáért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart az AMI intézményegység-vezetővel az igazgatási feladatok végrehajtásában, és a munkarendhez kapcsolódó feladatokban.

2.3.4 Az AMI intézményegység- vezető feladat- és hatásköre

- irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti a főigazgató vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét egyeztetve a gimnáziumi főigazgató-helyetttel,
- elkészíti az alapfokú művészeti iskola tanévi beszámolóját,
- adatokat szolgáltat, statisztikai jelentéseket készít, felelős a művészeti iskolára vonatkozó adatkezelő felületeinek kitöltéséért, frissítéséért,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz a főigazgató részére a felvételi, a félévi és a tanév végi meghallgatás rendjének meghatározására,
- megszervezi a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát, javaslatot tesz a vizsgabizottság összeállítására, közreműködik a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart a gimnáziumi főigazgató-helyetttel az igazgatási feladatok végrehajtásában, s a munkarendhez kapcsolódó feladatokban.

2.3.5 A kollégiumi munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre

- biztosítja a kollégiumi feladatok ellátásához a személyi feltételeket, koordinálja a szervezeti és működési feltételeket,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket, gondoskodik a végrehajtás szakszerű megszervezéséről, ellenőrzéséről,
- első fokon dönt a tanulók azon ügyében, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak,
- rendszeresen beszámol az intézményvezetésnek a kollégium munkájáról,

- a jogszabályi előírásokkal egyetértésben együttműködik a kollégiumi szakmai, a nevelőtanári, a szülői és tanulói érdekképviselettel,
- biztosítja a tanulás és a szabadidős programok tárgyi feltételeit, az esélyegyenlőség érvényesülését a nevelés színterei között, valamint az otthonosság, a környezeti esztétikum szinten tartását,
- törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére a nevelőtestületen belül, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására,
- elvégzi a kollégium munkájára vonatkozó adminisztrációt,
- a nevelőtestülettel egyetértésben elkészíti a kollégium Házirendjét és összeállítja a kollégiumi munkaközösség éves programját, amely beépül az intézmény munkatervébe,
- félévente értékeli a kollégiumi munkaközösség tevékenységét a tantestület előtt, a beszámoló beépül az intézményi beszámolóba,
- a tanulói teljesítményekről beszámol a tantestületnek,
- ellenőrzi és értékeli a kollégium tanulóinak foglalkozásait,
- ellenőrzi a kollégium pedagógiai tevékenységét, a szabadidős programkínálatot,
- meghatározza és ellenőrzi a nevelőtanárok munka-, és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját,
- folyamatában ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, a különleges megbízatások teljesítését,
- ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén a biztonságos munkafeltételeket, a tűz-, baleset-, és vagyonvédelmet, a kollégium rendjét, a közegészségügyi előírások betartását,
- ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ, vagy egyéb jogszabály a hatáskörébe utal,
- kapcsolatot tart a kollégista tanulók gondviselőivel.

2.3.6 A szakmai munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre

A gimnáziumban működő szakmai munkaközösségek:

1. Humán mk.
2. Reál mk.
3. Idegen nyelvi mk.
4. Osztályfőnöki

A munkaközösség-vezető

- közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját,
- felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, elbírálja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- részt vesz az intézményi dokumentumok kidolgozásában,

- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe,
- félévente értékeli a munkaközösség tevékenységét a tantestület előtt, a beszámoló beépül az intézményi beszámolóba.
- irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását,
- kapcsolatot tart, együttműködik szakmai és civil szervezetekkel, intézményekkel.

2.4 A vezetők helyettesítésének rendje

Ha a főigazgató és vezető-helyetteseinek betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezetők helyettesítéséről e szabályzat szerint kell gondoskodni.

A főigazgató helyettesítése

- A főigazgató távollétében (ebben a sorrendben) a helyettesítési rend: gimnáziumi főigazgató-helyettes, AMI intézményegység-vezető, megbízott pedagógus.
- A vezető-helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az intézmény biztonságos működésével összefüggő azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a vezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden lehetséges esetben **írásban** történik.
- A vezető-helyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen a kötelezettségvállalásokról a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A **főigazgató és az egyik vezető-helyettes együttes távolléte**, illetve akadályoztatása esetén mindkét vezetőt a másik vezető-helyettes helyettesíti. Feladat- és hatásköre a főigazgató eltérő intézkedése hiányában az intézmény biztonságos működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető-helyettesek helyettesítése

- A **gimnáziumi főigazgató-helyettes** távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató végzi a helyettesítést, az ő akadályoztatása esetén az AMI-intézményegység-vezető vagy a főigazgató által írásban megbízott pedagógus végzi a helyettesítést.
- Az **AMI intézményegység-vezető** távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató végzi a helyettesítést, az ő akadályoztatása esetén a gimnáziumi főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által írásban megbízott pedagógus végzi a helyettesítést.

- **A megbízott pedagógus** hatásköre a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett az intézmény biztonságos működésével összefüggő azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.5 A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a vezető-helyettesek,
- az iskolatitkár,
- a technikai munkaközösség-vezető,
- a rendszergazda.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **vezető-helyettesek** kinevezése történhet pályázat útján (ha a jogszabály ezt írja elő), vagy – amennyiben pályáztatás nem szükséges - a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával személyükre a főigazgató tesz javaslatot a tankerületi igazgató felé.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A technikai munkaközösség-vezető hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

- Közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját. Felügyeli a munkavédelmi előírások betartását, a balesetmegelőző állapotok fenntartását.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáról, gazdaságos üzemeléséről. Ellenőrzi a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát, őrzését.
- Segíti az iskolavezetést a működtetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Jelzi a mindennapos karbantartáshoz szükséges eszközök, alkatrészek, anyagok hiányát az intézményvezetőnek, beszerzésükben segédkezik.

A rendszergazda hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

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

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel. Az egyes szervezeti egységek - a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt. Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat (team) lehet létrehozni. A team szervezését a főigazgató által megbízott végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét a főigazgató határozza meg.

A főigazgató és a vezető-helyettesek heti rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

2.6.1 Vezetői értekezlet

- A vezetői értekezlet résztvevői: a vezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői. A tárgyalat napirendtől függően részt vehet az értekezleten a diákönkormányzatot segítő pedagógus és a diáktanács képviselője.
- A vezetői értekezlet döntési jogkörrel nem rendelkezik, javaslattevő és véleményezési jogköre az intézmény működésének kérdéseire, továbbá a vezetői intézkedések tervezetére, a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott teendők és az időközben felmerülő problémák megvitatására, állásfoglalásra és intézkedési terv kidolgozására terjed ki.
- A vezetői értekezletet szükség szerint, legalább havi rendszerességgel a főigazgató hívja össze.
- A vezetői értekezlet résztvevői kötelesek az ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, illetve az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetői felé.

2.7 A nevelőtestület működésének rendje

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
- Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény nevelőtestülete jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

- Az intézmény nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha azt jogszabály előírja, továbbá, ha az iskola vezetője vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, közösség, a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató vagy megbízott vezető-helyettese írásban hívja össze az értekezlet előtt legalább 3 nappal.
- A nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek a nevelőtestületi értekezleten. Az intézmény nevelőtestülete döntéseit, kivéve, ha jogszabály másképpen rendelkezik, egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

2.7.1 A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

- **Tanévnyitó értekezlet** augusztus hónapban a főigazgató által kijelölt napon. A főigazgató ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményezteti a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.
A főigazgató által megbízott munkaközösség-vezetők a nevelőtestület elé terjesztik az munkaközösségi-munkatervet, amelyek az iskolai munkaterv alapjai.
- **Félévi értekezlet** az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- **Tanévzáró értekezlet** a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- Nevelési értekezlet a munkatervben meghatározott napon és témában.
- Információs értekezletek

A nevelőtestületi értekezletek elnöke a főigazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja. Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos ok esetén – a főigazgató vagy vezető-helyettesei adhatnak felmentést.

2.8 Az alkalmazotti közösség működésének rendje

- Alkalmazotti közösség az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

- Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a jogszabályban meghatározott ügyekben, különösen a fenntartó a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával, összefüggő döntésével kapcsolatban.
- Az alkalmazotti közösség jogkörét alkalmazotti értekezleten gyakorolja. Az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.
- A főigazgató szükség szerint, de legalább a tanév megkezdése előtt, illetve befejezését követően alkalmazotti értekezletet hív össze.
A tanévnnyitó, illetve tanévzáró alkalmazotti értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról, értékeli az alkalmazottak munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

2.9 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek részt vállalnak:

- a korszerű pedagógiai eljárások, tanítási módszerek bevezetésében,
- a nevelő-oktató munka eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában,
- a pedagógusok továbbképzésében,

A szakmai munkaközösségek:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- fejlesztik a munkatársi közösséget,

- közreműködnek az integrált pedagógiai rendszer alkalmazásában,
- folyamatosan módosítják, aktualizálják a pedagógiai programot,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- meghatározzák a munkaközösségen belül használatos tankönyveket és oktatási segédleteket.

A szakmai munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztattak szakmai segítségéről:

- szervezik a szakmai bemutatók, előadások látogatását, bemutató órákat, hangversenyeket, szakmai rendezvényeket tartanak,
- iránymutatást adnak a tanmenetek elkészítéséhez, tanmenetjavaslatokat, tudásszint-mérőeszközöket dolgoznak ki,
- gyűjtik, és az intézményben közzéteszik a jó szakmai gyakorlatokat,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak,
- szervezik a hospitálásokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az együttműködés területei:

- a munkaközösségek éves terveinek összehangolása,
- a tanulás támogatása,
- tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása,
- a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
- hatékony tanítási módszerek megismertetése,
- jó szakmai gyakorlatok megismertetése,
- közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése,
- belső ellenőrzési tervek összehangolása,
- az intézményi hagyományok ápolása,
- közreműködés a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-ki-bontakoztató felkészítésében.

A munkaközösségek között a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot. Legalább havonta áttekintik az együttműködés tapasztalatait, és meghatározzák a következő időszak közösen elvégzendő feladatait.

2.10 Az épület (székhely) használati rendje

2.10.1 Az iskola nyitva tartása

- Szorgalmi időben az intézmény hétfőtől péntekig: reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.30 óráig tart nyitva. Szombatonként a nyitva tartás - a zeneiskolai foglalkozások idejére - meghatározott rendben történik, ekkor a zeneiskolai oktatást végző tanár egyúttal ügyeletet is ellát.
- 8.00 órától osztály-, illetve csoportkeretben a közismereti tárgyak oktatása folyik, délután különböző szakköri, sportköri foglalkozásokat tartunk. Zeneoktatás délutánonként és szombat délelőtt folyik.
- Hivatalos ügyintézés a titkárságon hétfőtől csütörtökig: 8.00 és 15.00 óra között, pénteken 8.00-tól 11.00-ig történik, lehetőleg előre egyeztetett időpontban.
- Az intézmény dolgozói és tanulói az ügyintézés a titkárságon (a sürgős esetek kivételével) a 8-10 óra és 13-15 óra közötti időszakokra korlátozzák.
- A tanulókat az intézmény 7 órától fogadja.
- Tanórán kívüli foglalkozások 19 óráig, zeneiskolai órák, sportedzések 20 óráig szervezhetők.
- A tanulók ebédeltetési rendje az órarendhez igazodó beosztás szerint 12.20 - 14.30 közötti időszakban történik.
- Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tanítási szünet megkezdése előtt jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Az előírt nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt írásbeli eseti kérelmek alapján.

2.10.2 A kollégium nyitva tartása

- A kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napját megelőző napon 18:00 órától fogadja.
- A tanulók a kollégiumot az utolsó tanítási napon 16.00 óráig kötelesek elhagyni.
- A kollégium tanítási időszakban vasárnap 18 órától péntek 15 óráig folyamatosan működik. Hétfévégén és tanítás nélküli napokon csak rendkívüli esetben, előre egyeztetett módon fogadja a tanulókat.

2.10.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával - kivéve azokat, akik iskolalátogatásra, illetve szakmai ellenőrzésre, vagy a rájuk vonatkozó jogszabály alapján az állami szervek megbízásából szakirányú ellenőrzésre jogosultak - csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. A benntartózkodásra a főigazgató, távollétében a vezető-helyettesek adhatnak engedélyt.
- Az intézménybe látogató, azzal jogviszonyban nem álló személy a bejáratnál, illetve az irodák előtti folyosón köteles várakozni.

- Az iskolában tartózkodásra engedélyt kapott személyek kötelesek az iskola rendjét megtartani, a tanórák és az iskolai foglalkozások rendjét nem zavarhatják.
- A kollégiumban látogató csak nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézményben javítási, karbantartási munkát végzők részére a főigazgató ad engedélyt, ellenőrzésüket az intézmény vezetői, vagy a technikai munkaközösség vezetője, vagy az általuk megbízott intézményi dolgozó(k) végzik.

2.11 Iratkezelés

2.11.1 Nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének rendje:

Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítéséhez az arra jogosult személy aláírása és az intézményi bélyegző együttesen szükséges.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

1. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény 1. sz. pecsétjével érvényes.

1.sz. pecsét:

2. A vezető-helyettesek (a gimnáziumi főigazgató-helyettes és az AMI intézményegység-vezető) a főigazgató távolléte miatt kapott megbízásuk idejére a kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek aláírására a 2. sz. pecsét használatával jogosultak.

2.sz. pecsét:

2.11.2 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - diákigazolvánnyal kapcsolatos igénylések.
- Intézményünk az oktatási folyamat során a központilag bevezetett és ellenőrzött KRÉTA digitális naplót használja. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
A félévi ellenőrzőt elektronikus formában állítja elő a KRÉTA-rendszer, azt a tanulók nem kapják meg nyomtatott formában.
Az év végi eredményeket a tanulók 2025-2026. tanévig kézzel kitöltött, sorszámozott bizonyítványban kapják kézhez.
Eseti gyakorisággal (pl. iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot, valamint a tanuló által teljesített közösségi szolgálat óraszámát.

A főigazgató aláírásával és pecséttel hitelesíti az elektronikus úton előállított nyomtatványokat.

- Az érettségi szoftverben létrehozott dokumentumokat (törzslapok, tanúsítványok) az intézmény igazgatója és az érettségi vizsgaelnök aláírással és pecséttel, illetve az érettségi jegyzője aláírásával hitelesíti.

2.11.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

A dokumentumok kezelése a jogszabályok szerint történik. (2012/2020. EMMI rendelet I. sz. melléklet – irattári terv, Balatonfüredi Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzata)

A KRÉTA digitális naplókat tanév végén osztályonként kinyomtatva, igazgatói aláírással ellátva zárt helyen tároljuk.)

2.11.4 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Az intézmény a honlapján közzéteszi a Pedagógiai programját (PP), az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) és a Házi rendjét.
- A szülők, a tanulók és más érdeklődők az intézmény fenti dokumentumairól az iskola főigazgatójától, valamint a vezető-helyetteseitől fogadóórákon vagy más előre egyeztetett időpontban személyesen is kérhetnek tájékoztatást.

3. BELSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE

3.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskolai Szülői Szervezettel a főigazgató tartja a kapcsolatot.
- A főigazgató rendszeresen tájékoztatja a Szülői Szervezetet az iskola működéséről, a tanulók és a szülőket érintő kérdésekről, a jogszabályok változásairól.
- A főigazgató a Szülői Szervezet véleményezési jogainak gyakorlását elősegítve legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a szülői szervezet elnökének, aki továbbítja azt a tagoknak.
- Az iskola biztosítja a Szülői Szervezet működéséhez szükséges technikai feltételeket.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend módosításakor,
- a tankönyvrendelés összeállításakor,
- az iskola és a dolgozók tevékenységének értékelésekor,
- a vezetői programmal kapcsolatban.

3.2 A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézményben működő diákönkormányzattal a DÖK patronáló tanár közreműködésével a főigazgató tartja a kapcsolatot.
- A főigazgató és a diákönkormányzat félévente áttekintik a tanulói jogok és köteleességek érvényesülését, áttekintik a diákönkormányzat programjainak megvalósítását, s a következő időszak tervezett programjait..
- Az iskola a diákönkormányzat működését helyiségek, eszközök és berendezések biztosításával, valamint a költségvetésében jóváhagyott pénzügyi támogatással segíti. A pénzügyi támogatás felhasználásáról a diákönkormányzat dönt.
- A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.
- A főigazgató a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlását elősegítve legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a diákönkormányzat elnökének, aki továbbítja azt a tagoknak.

A DÖK-nek véleményezési joga van:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend módosításakor,
- a tankönyvrendelés összeállításakor,
- a szociális ösztöndíjban részesülők névsorának összeállításában,
- az iskola és a dolgozók tevékenységének értékelésekor,
- a vezetői programmal kapcsolatban.

4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE

4.1 Szakmai együttműködés lehetőségei más oktatási intézményekkel

Az együttműködés formái:

- konferenciákon való részvétel
- óralátogatás más iskolákban
- nyílt órák szervezése
- az iskola saját innovációjának nyilvánosságra hozatala, bemutatása más intézmények képviselőinek
- jó gyakorlat átvétele, illetve a saját jó gyakorlat megosztása más intézményekkel

A kapcsolattartás lehetőségei:

- az iskolák saját honlapja
- meghívók, tájékoztatók küldése
- kapcsolattartók kijelölése
- elektronikus levelezés, telefon, személyes megbeszélések

4.2 Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közötti kapcsolattartás formái és rendje

Kapcsolattartás célja

Az iskola a tanuló családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének növelése érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A közvetlen kapcsolatot a főigazgató és az iskolai szociális segítő szakember tartja.

A kapcsolattartás formája és rendje:

- tájékoztatók szervezése a tanulóknak, szülőknek azokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével,
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célzó szabadidős programok közös szervezése,
- közreműködés a tanuló gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletének felmérésében,
- részvétel eszmegbeszéléseken, konzultációkon,

- veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzések megtétele, kapcsolódás a gyermekjóléti szolgálat észlelő- és jelzőrendszeréhez.

4.3 A tanulók egészségügyi felügyelete, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók egészségügyi felügyelete

- Az intézmény a tanulók egészségvédelme és egészségügyi felügyelete érdekében kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolatot a gimnáziumi főigazgató-helyettes tartja. A kapcsolattartásban közreműködik az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Az intézmény gondoskodik a jogszabályban előírt szűrővizsgálatok megszervezéséről.
- A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése az intézmény orvosi szobájában szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- Az intézmény lehetővé teszi a betegségek és a balesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót. Megelőző foglalkozások céljára tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe.
- A tanulók kötelesek az előírt szűrővizsgálatokon részt venni. Ennek ellenőrzéséről, illetve megszervezéséről a gimnáziumi főigazgató-helyettes az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködve gondoskodik.

A kapcsolattartás formája és rendje:

- együttműködés a tanulók egészségügyi felügyeletének ellátásában,
- az egészséges életmód kialakulását elősegítő, a káros szenvedélyek megelőzésére vonatkozó programok kialakítása és végrehajtása,
- egészségügyi előadások, tanfolyamok, vetélkedők szervezése,
- együttműködés az iskolai környezet, a testnevelés, a gyógytestnevelés, étkeztetés higiéniés feltételeinek kialakításában, a dohányzás káros hatásainak vissza-szorításában,
- előadások szervezése a tanulók részére az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, a családtervezés, a fogamzásgátlás és a családi életre való felkészítés kérdéseiről.

4.4 Az iskola kapcsolata a szakszolgálattal

Az iskola a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek, tanuló iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása és megvalósítása céljából, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének elősegítése érdekében együttműködik az illetékes szakszolgálattal.

A kapcsolattartás formája és rendje:

- egyéni fejlesztési terv közös kidolgozása,
- a tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, hiányosságok megszüntetésére megoldási javaslatok közös kidolgozása,
- minden év június 30-ig a tanulók nevének a megküldése a nevelési tanácsadóhoz, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes,
- tapasztalatcsere, esetmegbeszélések.

4.5 Az intézmény kapcsolata a helyi közművelődési intézményekkel

- Az intézmény a tanulók szabadidejének hasznos és kulturált eltöltése, a művelődési szokások kialakítása, valamint Sümeg város hagyományos ünnepi és egyéb művelődési rendezvényeinek közös megrendezése érdekében együtt működik a helyi közművelődési intézményekkel.
- A kapcsolattartás formája és rendje: programegyeztetések, kölcsönös részvétel rendezvényeken, közös rendezvények szervezése.
- A helyi közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a főigazgató és a humán munkaközösség vezetője, illetve adott programmal kapcsolatban a megbízott pedagógus tartja.

4.6 Az iskola kapcsolata a társintézményekkel

- Az iskola a nevelés folytonosságának biztosítása, az általános iskola és a középiskola közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében, illetve a művészeti iskola képzési kínálatának megismertetése céljából rendszeres kapcsolatot tart a működési területén lévő, különösen Sümeg járásban található nevelési-oktatási intézményekkel.
- A kapcsolatot elsősorban a főigazgató tartja, de a kapcsolattartásban a vezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a titkárság is közreműködnek.
- A kapcsolattartás formája és rendje: kölcsönös részvétel rendezvényeken, közös rendezvények szervezése, visszajelzés a tanulók tanulmányi előmeneteléről.

5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai kezdeményezhetik. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, részvételük kötelező.

5.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata, illetve a diákönkormányzat kezdeményezése alapján indít az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, a KRÉTA-naplóban adminisztrálva. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A szakkörök szeptember 15-től június 8-ig működnek. Kivételes esetben külön határozat rendelkezik a határidő módosításáról.
- Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportszabványok szervezhetők. Az iskolai sportkör foglalkozásait a testnevelés szakos tanárok tartják.
- A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezetés által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A tanulmányi, szakmai- és sportversenyeken, valamint alapítványi pályázatokon való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A színházlátogatás szorgalmi időben alkalmasszerűen szervezhető az azt vállaló pedagógus(ok) vezetésével. A részvétel a tanulók számára önkéntes, mivel költséggel jár.
- A tanulmányi kirándulások hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak.

5.2 Tanulmányi kirándulások szervezése

- A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnök vagy szaktanár által elkészített és a gimnáziumi főigazgató-helyettes által jóváhagyott program alapján lehet csak megszervezni.
- A külföldi és belföldi kirándulásoknál az utazás megszervezésénél különös figyelemmel kell alkalmazni a vonatkozó kormányrendeleteket.

- A 9-12. évfolyamon tanítási időben 1 napos kirándulás szervezhető. Többnapos kirándulás tanítási szünetben, tanítás nélküli munkanapon, illetve kivételesen szabadnap, a heti pihenő nap igénybevételeivel szervezhető.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. (20 tanulónként legalább 1 fő tanárkísérő.) A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.
- A tanulmányi kirándulásokra az osztályfőnökök és szaktanárok készítsék fel a tanulókat, a program lebonyolítása után pedig értékeljék a tapasztalatokat.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A befizetés módját és összegét a szülői csoport fogadja el a szülői értekezleten. Arra kell törekedni, hogy a hátrányos helyzetű tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulástól, s a többgyerekes szülők anyagi terhelése minél kisebb legyen. Jelentékenyebb költségkihatással járó tanulmányi kirándulásokra a tanulók nem kötelezhetők.

5.2.1 AMI tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások.

- A művészeti iskolai intézményegységben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.
- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.
- A szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. 20 tanuló esetén 1 fő tanárkísérő. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

5.2.2 A tanulmányi kirándulás dokumentációja

- útvonalterv készítése 1 hónappal a kirándulás előtt,
- utaslista készítése az utazás előtt 2 nappal
- autóbusz megrendelése legalább az utazás előtt 2 héttel,
- baleset-megelőzési oktatásban részesülnek a kirándulásra induló tanulók, amit a naplóban rögzít az osztályfőnök.

6. MINDENNAPI TESTEDZÉS

Az intézmény megteremti a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait.

A mindennapi testmozgás célja

A tanulók egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése a testmozgás eszközeivel. Annak érdekében, hogy a testmozgás hatékony legyen, a következő szempontoknak kell teljesülniük:

- minden gyermek mindennap vegyen részt a testmozgásban,
- a keringési és légzési rendszer megfelelő terhelése,
- a testnevelés órákon legyen gimnasztika, helyes testtartás kialakítását szolgáló gyakorlatok,
- a testmozgás örömet és sikerélményt jelentsen,
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatása érvényesüljön,
- a testmozgás program játékot és táncot is tartalmazzon.

A mindennapi testedzés formái:

- a tanórai keretben kötelező testnevelés óra,
- testnevelés órát nem tartalmazó napokon felkínált sportfoglalkozások,
- külön óra, gyógytestnevelés, tömegsport-foglalkozások
- atlétika, sportjáték (labdarúgás fiú/lány, kézilabda, röplabda).

6.1 Iskolai sportkör

Az intézmény vezetője és a sportkör vezetője minden tanév elején áttekinti a sportkör éves programjának tervezetét, a megvalósításához szükséges feltételeket, meghatározzák a sportkör működéséhez szükséges, a jogszabályban előírt minimális időkereteket. A foglalkozások pontos időkeretét, annak felhasználását tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban határozzák meg. Áttekintik a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit és programjait, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyszínét és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata

- biztosítsa az intézmény törvényes és szakszerű (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2 A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik

A főigazgató belső ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az iskola munkatervéhez igazodva összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

A vezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladata

- a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkájának folyamatos ellenőrzése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának figyelemmel követése
- a munkavégzés, munkafegyelem, adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a pedagógus nevelő – oktató munkája során alkalmazott módszerek és azok eredményességének vizsgálata,
- a TÉR-ben (pedagógus teljesítményértékelési rendszerben) vállalt tevékenységek teljesítésének nyomon követése.

7.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, ill. ha szükséges átvételi elismervény ellenében azokat lefoglalni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását,

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

7.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

7.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, szempontjai és módszerei

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tartalma és területei:

- A pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége.
- A pedagógiai tervezés és adminisztráció.
- A nevelési-oktatási folyamat (tanítási-tanulási folyamat).
- A kollégiumi foglalkozások, tanórák, egyéni foglalkozások, diákkörök.
- Egy-egy pedagógiai terület, műveltségi terület, tantárgy eredményeinek számbavétele, feltárása.
- A pedagógusok munkaköri leírásában szereplő szakmai feladatok és követelmények teljesítése.
- Pedagógiai mérések, értékelések, neveltségi vizsgálatok végrehajtása.
- A fennálló pályázatok előírásainak fenntartása, a projekteredmények megvalósulása, a dokumentálás megvalósulása.
- Munkaközösség-vezetői tevékenység kontrollálása.
- Osztályfőnöki tevékenység ellenőrzése.

- A foglalkozások, tanórák védelme.
- Óvó, védő intézkedések érvényesülése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

- megfigyelés (foglalkozás és- óralátogatás)
- dokumentumvizsgálat
- a tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata, pedagógiai mérések, neveltségi vizsgálatok
- készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések
- pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolóit, tájékoztatóit
- kérdőívek (tanulói, tanári, szülői)
- önértékelések
- nevelő-oktató munka értékelésére vonatkozó szempontrendszer (pontrendszer-táblázat)

Az ellenőrzés tapasztalatait az iskolavezetés a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel megbeszéli. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskolai ünnepélyek, s megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a tanulók humanista nevelését, az iskolai hagyományok kialakítását és ápolását, a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását szolgálják.

Iskolai ünnepélyt kell tartani:

- a tanév megnyitásakor és zárásakor, ballagáskor,
- március 15-e, a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepe, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc, a modern parlamentáris demokrácia megszületésének napja alkalmából,
- október 23-a, a Magyar Köztársaság állami ünnepe, az 1956-os forradalom és szabadságharc, a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltása napja alkalmából.

Iskolai megemlékezést kell tartani:

- október 6-a, az aradi vértanúk napja,
- február 25-e, kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- április 16-a, a holokauszt áldozatainak emléknapja alkalmából.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

- Az iskolai ünnepélyeken az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak megjelenése kötelező.
- Az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestület munkatervben ezzel megbízott tagjai a tanulók közreműködésével készítik elő, rendezik meg.
- A megtartott iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök bejegyzi az osztálynaplóba.

8.2 Az intézmény egyéb hagyományos rendezvényei

A gimnázium hagyományos rendezvényei

- Gólyatábor
- Gólyaavató
- Mikulás-váró
- Karácsony
- Farsang
- Kisfaludy-napok
- Koszorúzás az iskola névadójának és alapítójának emlékére a Kisfaludy-napok keretében
- Szalagavató ünnepség
- Szerenád, ballagás
- Környezetvédelmi jeles napok
- Öregdiákok Baráti Körének találkozói
- Szülői jótékonyági bál

Az Alapfokú Művészeti Iskola hagyományos rendezvényei

- Hangversenyek a hangversenyteremben
- növendékhangversenyek
- Zenei Világnap
- Magyar Kultúra Napja
- Magyar Művészetoktatás Napja
- karácsonyi hangverseny
- farsangi hangverseny
- „Gyermekek a gyermekekért” hangversenysorozat az óvodásoknak
- hangverseny-látogatások

A hagyományos rendezvények időpontját, helyét és a felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

8.3 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 feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8.3.1 Az iskola címere:



8.3.2 Az iskola tanulóinak egyenruhája:

- fiúknak: fehér ing, sötét szövetnadrág, fekete cipő (nem sportcipő),
- lányoknak: matrózblúz és sötét szoknya /vagy nadrág/.

9. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) 21. fejezete tartalmazza. Intézményünk eszerint jár el.

9.1 Panaszkezelési eljárás:

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. A főigazgató köteles a hozzá írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

10. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

10.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

Mit kell tenni a megelőzés érdekében?

- Minden dolgozónak ismernie kell és betartani az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárt magatartásformákat. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, illetve tanév végén a balesetek veszélyeire fel kell hívni 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, ismertetni kell a tilos és elvárt magatartásformákat, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.
- 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.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) vezető pedagógusok

- a tanóra megkezdése előtt kötelesek meggyőződni arról, hogy a tanulók, illetve az általuk használt eszközök, berendezések biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő állapotban vannak,
- a tanórán szükség szerint felhívják a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra, a tilos és elvárt magatartásra,
- megkövetelik és felügyelik a balesetvédelmi előírások, az eszközök és berendezések szabályos használatát.

Intézményvezetés és a dolgozók teendői

- A főigazgató és vezető-helyettesei az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik.
- Az iskola dolgozói, amennyiben baleseti veszélyforrást észlelnek, ha lehetséges, kötelesek azt megszüntetni, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek jelenteni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

Az iskola dolgozójának a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, súlyos sérülés esetén mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének vagy vezető-helyetteseinek.

Teendők baleset bekövetkezése után

A főigazgató a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Súlyos baleset esetén a főigazgató azonnal értesíti a fenntartót.

A balesetekről a jogszabályban előírt formában jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyhez a fenntartó is hozzáférésre jogosult. A jegyzőkönyv egy nyomtatott példányát át kell adni a tanulónak - gyermek és kiskorú esetén a szülőnek - , egy másik példányát pedig az iskola irattárában kell helyezni.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény fogalma

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- járványügyi veszélyhelyzet,
- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására, köteles közölni a főigazgatóval, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel vagy hangosbemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv”, szerint kell elhagyniuk.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozójának tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Teendők, leírásuk helye

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.
- A tűz, illetve robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell a munkavédelmi megbízott előzetes értesítésével. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató felelős.
- Az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

12. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 2020. évi LXXXVII. törvény a 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- 20/2012. EMMI rendelet 64. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a nappali rendszerű alap-és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásáról

12.1 A tankönyvellátás célja és feladata

A kormány 1092/2019. (III.8.) határozata értelmében, a 2020/2021. tanévtől kezdődően a köznevelésben tanuló diákok – 1-16. évfolyamon – **ingyenes tankönyvellátásban** részesülnek.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a tanulók könyvtári kölcsönzéssel jutnak hozzá. A kölcsönzött tartós tankönyveket legkésőbb a tanulmányok (12. évfolyam) végén vissza kell adni a könyvtárba.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek kiválasztása, beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyvkölcsönzéssel
- használt tankönyvek biztosításával
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az iskola feladata és felelőssége a tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó (KELLO) által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlását és a pótrendelés feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti.

12.2 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

az iskola igazgatója felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért (tantestület, SZSZ, DÖK),
- a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel való kapcsolattartásért.

a tankönyvfelelős (és a könyvtáros egy személyben):

Mint tankönyvfelelős:

- elvégzi az adategyeztetést,
- rögzíti az új tanulókat, osztályokat, törli az iskolából távozó diákokat a KELLO rendszerében
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, Szülői Szervezet, képviselői, DÖK képviselői) és a KELLO-val,
- rögzíti a KELLO rendszerében a tantestület által választott és az iskolavezetés, a tanárok, szülők, tanulók által elfogadott tankönyveket,
- ellenőrzi, megszervezi, lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi, kiosztja a tankönyveket,
- szükség esetén intézi az évközi rendelést.

Mint könyvtáros:

- bevételezi és külön állományként kezeli az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket,
- gondoskodik azok kölcsönzéséről, majd begyűjtéséről legkésőbb a tanuló tanulmányainak végéig,
- figyelemmel kíséri a tankönyvek elhasználódását és a kiadható könyvek, munkafüzetek számát,
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

a munkaközösség-vezetők

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását,
- összesítik és ellenőrzik a szaktanárok által rendelt tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvesaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

az osztályfőnökök

- részt vesznek tanév elején a tankönyvek kiosztásában,
- tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

a szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

az iskolatitkár

- kapcsolatot tart a tankönyvfelelőssel,
- adatot szolgáltat a tankönyvfelelős számára.

12.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős, aki minden tanévben február 1-ig kijelöli a tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelőst), akinek a feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladata, ezért a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatait és díjazása mértékét. A megállapodást a Balatonfüredi Tankerület Központ köti a feladatot ellátó pedagógussal.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket, továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskolai könyvtáros állománynyilvántartásba veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátja. Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napig visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Ezért a tanuló az ingyenesen megkapott tartós tankönyveket minden lehetséges módon köteles védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet!
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tartós tankönyv elvesztéséből, rongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés módjai: ugyanolyan tankönyv beszerzése vagy anyagi kártérítés az iskola igazgatójának írásos határozatára.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló saját regisztráció után bármikor jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet a Könyvtárellátótól.

- A KELLO honlapján elérhető a **webshop**, amelyen keresztül bárki - a szülők maguk is - megvásárolhat tankönyveket saját részre. A címe: <http://webshop.kello.hu/>

12.4 A tankönyvrendelés elkészítése

A hivatalos tankönyvlista megjelenése után a következő tanévre szóló tankönyvrendelési igényeket a munkaközösség-vezetők gyűjtik össze a pedagógusoktól és adják le a tankönyvfelelősnek, aki az összegyűjtött és áttekintett rendeléseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

A tankönyvfelelős által rögzített alaprendelést az intézmény igazgatója jóváhagyásra javasolja a tantestületnek, a Szülői Szervezetnek és a Diákönkormányzatnak. A tankönyvrendelést az előírt határidőig az iskola a fenntartónak megküldi a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával. A rendelés a fenntartó jóváhagyása után válik véglegessé.

A rendelés módosítására és pótrendelésre a jogszabályban meghatározott időpontig van lehetőség. A tankönyvosztás rendjét a tankönyvfelelős határozza meg az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola igazgatója minden év **június 10-ig** felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket, munkafüzeteket az iskola elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tankönyvrendelés menete:

Határidő	Feladat	Felelős
február 1.	a következő tanévre vonatkozó tankönyvrendelés megszervezésével megbízott személy kijelölése	igazgató
március 20.	a helyi szabályozás egyeztetése a tantestülettel	igazgató
március 29.	tanulói adatok áttöltése a KELLO rendszerébe	tankönyvfelelős
április 1. - április 7.	a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	munkaközösség- vezetők
április 8. – április 15.	a tankönyvrendelés elkészítése	tankönyvfelelős
április 16. – április 20.	a tankönyvrendelés jóváhagyása a Szülői Szervezet által.	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
április 21 – április 30.	a rendelés módosítása, ellenőrzése, véglegesítése az iskola igazgatója által fenntartói jóváhagyásra küldés	tankönyvfelelős, igazgató
május 15. – június 30.	az alaprendelés módosítása, véglegesítése az iskola igazgatója által, majd fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős, igazgató
a tanév utolsó hetében június 15-ig	a használt tartós tankönyvek begyűjtése	könyvtárostánár
június 17.	az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	igazgató

június 29.	a 9. évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak feltöltése a KELLO rendszerébe	tankönyvfelelős
augusztus 1. – augusztus 31.	a tankönyvek kiszállításánál átvétel	tankönyvfelelős
augusztus 21 – augusztus 31.	a tartós tankönyvek könyvtárba vételezése	könyvtárostánár
augusztus 21 – szeptember 15.	a pótrendelés felmérése és leadása	tankönyvfelelős
szeptember 1.	a tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős
szeptember 25- következő év április 30-ig	az évközi rendelés leadása	tankönyvfelelős

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséről és elfogadásáról szóló nyilatkozatok

A Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és AMI Diákönkormányzatának képviselőjeként aláírással tanúsítom, hogy az iskolai SZMSZ-nek az elfogadásához a véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az SZMSZ-t a módosításokkal a Diákönkormányzat elfogadta.

Sümege, 2025.01.23.



Hajdu Zita
DÖK-elnök, tanuló



Némethné Tóth Mónika
DÖK- patronáló tanár

A Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és AMI Szülői Szervezetének képviselőjeként aláírással tanúsítom, hogy az iskolai SZMSZ-nek az elfogadásához a véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az SZMSZ-t a módosításokkal a Szülői Szervezet elfogadta.

Sümege, 2025.01. 23.



Gajár Rita
SzSz-elnök

Az intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzata – a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével és az említett szervezetek egyetértésével - a nevelőtestület bevonásával, támogató véleményével készült.

Sümege, 2025.02.03.



Szeidlakó Éva

Szeidlakó Éva
főigazgató

A Balatonfüredi Tankerületi Központ (mint fenntartó) képviselőjeként a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Balatonfüred, 2025. 02.03.



Fenyvesi Zoltán Mihály
Fenyvesi Zoltán Mihály
tankerületi igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 25-én lép hatályba, és ezzel egyidőben a 2021. február 3-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

SZMSZ MELLÉKLETEK

1. TÖBBSÉGI INTEGRÁLÓ INTÉZMÉNY SZMSZ-KIEGÉSZÍTÉSE
2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
3. TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJ SZABÁLYZAT
4. KÖNYVTÁRI SZMSZ
KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT
KÖNYVTÁRKATALÓGUS
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK