

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Zalaegerszegi
Kölcsey Ferenc
Gimnázium

Hatályos: Zalaegerszeg, 2025. január 31-től

Zimborás Beatrix

igazgató



A nevelőtestület elfogadta:

Zalaegerszeg, 2025. január 29.

Tartalom

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2 Jogszabályi háttér.....	5
1.3 Az SZMSZ hatálya	6
1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Intézményi alapadatok	7
2.1 Intézményi azonosítók	7
2.2 Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése	7
2.3 Az intézmény tevékenységei	7
2.4 Osztálytípusaink	8
3. Szervezeti felépítés	9
3.1 A szervezeti egységek, partnerek.....	9
3.1.1 Vezetők, vezetőség	10
3.1.1.1 Igazgató.....	10
3.1.1.2 Igazgatóhelyettesek.....	12
3.1.1.3 Munkaközösség-vezetők.....	13
3.1.1.4 Laborvezető	13
3.2 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	13
3.3 A pedagógusok közösségei.....	13
3.3.1 Nevelőtestület	14
3.3.2 Szakmai munkaközösségek	14
3.3.3 Szakszervezet.....	14
3.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	14
3.5 A tanulók közösségei.....	14
3.5.1 DSE.....	14
3.5.2 DÖK.....	14
3.6 A szülői munkaközösség (SZM).....	14
3.7 Jövőnkért Alapítvány.....	15
3.8 Az intézményi tanács (IT).....	15
3.9 Külső kapcsolatok.....	16
4. Az intézményi kapcsolattartás rendje	16
4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
4.2 A kiadmányozás és a képviselői szabályai	17
4.3 A munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	18
4.4 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
4.5 A Kölcsény Diák Sportegyesület (DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	18
4.6 A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás formái	18
4.7 A fenntartóval és más intézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	19
4.7.1 A fenntartóval való kapcsolattartás.....	19

4.7.2 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal	19
4.7.3 Kapcsolattartás a Zala Vármegyei Kormányhivatallal	19
4.7.4 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	19
4.7.7 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálattal (POK).....	20
4.7.8 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	20
4.7.9 Kapcsolattartás az iskolai ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal	21
4.7.10 Kapcsolattartás a közösségi szolgálati fogadóhelyekkel	21
4.7.11 Kapcsolattartás civil szervezetekkel	21
4.7.12 Kapcsolattartás a városi és megyei sportegyesületekkel	21
4.7.13 Kapcsolattartás a régió általános és középiskolaival	21
4.7.14 Kapcsolattartás az egyházakkal	21
5. A működés rendje	21
5.1 A gyermekek, a tanulók, az alkalmazott és a vezetők a benntartózkodásának rendje	21
5.1.1 A vezetők benntartózkodásának rendje	21
5.1.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	21
5.1.3 A tanulók benntartózkodásának rendje.....	22
5.2 Az iskola munkarendje	22
5.2.1 A működés rendje, nyitva tartás.....	22
5.2.2 Ügyeleti rend.....	24
5.3 A tanulók teljesítményének ellenőrzése	24
5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
5.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és feladatai	25
5.4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	26
5.4.3 Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei	26
5.4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai.....	27
5.4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	27
5.4.5.1 Igazgató.....	27
5.4.5.2 Igazgató-helyettesek	27
5.4.5.3 Munkaközösség-vezetők.....	28
5.4.6 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során	28
5.5 A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje	28
5.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	29
5.7 A tankönyvellátás rendje	30
5.8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos	30
feladatok	30
5.8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	30
Iskolai ünnepélyek, rendezvények:.....	30
5.8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	31
5.9 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	31

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:	32
5.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
5.11 Az intézményi védő, óvó előírások.....	33
5.11.1 Az ifjúságvédelem	33
5.11.2 Az iskolapszichológus és a szociális segítő szakember tevékenységi köre	34
5.11.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	34
5.11.4 Munkavédelem	37
5.11.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
5.11.6 Tűzvédelem.....	39
5.12 Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról	39
5.13 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	39
5.14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	40
5.15 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
5.16 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	41
5.16.1 Érettségire felkészítés	42
5.16.2 Tehetséggondozás	42
5.16.3 Tanulószobai foglalkozás	42
5.16.4 A mindennapos testedzés formái	42
5.16.5 A DSE foglalkozásai, tömegsport.....	42
5.16.6 Korrepetálás, képességkibontakoztatás	43
5.16.7 Énekkar	43
5.16.8 Az iskolán belül és az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek	43
5.16.9 Szervezett eseti foglalkozások	43
5.16.10 Közösségi szolgálat.....	43
6. Záró rendelkezések	45
7. Mellékletek	47

1. Bevezetés

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

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről [továbbiakban: Nkt.] 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről [továbbiakban: Tpr.]
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről [továbbiakban: R.]
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról [továbbiakban: Ámr.]

További, intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézményekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.3 Az SZMSZ hatálya

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

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

A Működési Szabályzat érvényessége a címlapon meghatározottak szerint.

Az intézményvezetés, a nevelőtestület, a NOKS- és a kisegítő dolgozók, valamint a diákság e dokumentum alapján végzi munkáját.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

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

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

2. Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium
Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi Ferenc u. 49-53.
Helyrajzi szám: 3810/1
Hasznos nettó alapterület: 7102 m²
- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
- Köznevelési és egyéb alapfeladata: gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felnőttoktatás - esti, levelező
 - évfolyamok: négy, öt, hat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása:
(mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi
fogyatékos, látási fogyatékos)
 - két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német)
 - nyelvi előkészítő

2.2 Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

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

2.3 Az intézmény tevékenységei

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felnőttoktatás - esti, levelező
- évfolyamok: négy, öt, hat
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német), nyelvi előkészítő

- SNI tanulók integrált nevelés-oktatása:
 - autizmus spektrumzavar
 - mozgásszervi fogyatékoság
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- referencia intézményi szolgáltatások nyújtása (a TÁMOP 3.1.7-11/2 pályázat alapján)
- a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés és használat jogi gyakorlása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.4 Osztálytípusaink

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

3.1 A szervezeti egységek, partnerek

3.1 A szervezeti egységek, partnerek



3.1.1 Vezetők, vezetőség

3.1.1.1 Igazgató

- a) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- b) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- c) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a külső szervek és szervezetek előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli.
- d) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról.
- e) Felel:
 - a pedagógiai munkáért;
 - a nevelőtestület vezetéséért;
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
 - a gyermek és ifjúsági feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
 - a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladati koordinálásáért;
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
 - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért;
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért való felelősségi körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az intézményt, felelős az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátásáért.
- Dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályokban meghatározott kiadmányozási jogát intézmény foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- Elkészíti az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, továbbá a továbbképzési program végrehajtására egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések meglétét.
- Gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény foglalkoztatottjai felett.
- Évente, illetve elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Zalaegerszegi Tankerületi Központ beszámolójának, jelentéseinek és költségvetésének elkészítéséhez.
- Adatot szolgáltat és írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről.
- Véleményezési illetve javaslattételi joggal rendelkezik a jogszabályok által meghatározott esetekben a középírányító, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottjait érintő – ügyekben.
- Teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.

- A(z) igazgató a törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Gondozza, bővíti az intézmény belföldi és külföldi szakmai kapcsolatait.
- Folyamatos kötelezettsége a gyermeki jogok védelme.
- Együttműködik a gyermekvédelmi intézményekkel, továbbá az alapellátást biztosító szervezetekkel, civil és karitatív szervezetekkel.
- Gyakorolja az általa vezetett intézménnyel kapcsolatos teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, vagy munkáltatói utasítás előír.

3.1.1.2 Igazgatóhelyettesek

Az igazgató vezetői munkáját a jogszabályokban meghatározott létszámú igazgatóhelyettes segítségével látja el. Az igazgatóhelyettesek feladata az intézményben:

- érettségi vizsgák szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában való részvétel
- tantárgyfelosztás elkészítésében való részvétel
- dokumentumok átdolgozásában való részvétel
- beiskolázással kapcsolatos tennivalók koordinálása
- statisztika készítésének koordinálása
- a munkatervben meghatározott munkaközösségek felügyelete
- az intézményi önértékelés irányítása
- tanulmányok ideje alatti mérések koordinálása
- iskolai egészségügyi szolgálat felügyelete
- helyettesítések, inspekció szervezése és kiírása
- tanügyiigazgatással kapcsolatos teendők
- e-naplóval kapcsolatos problémák intézése
- törzslapok, bizonyítványok adminisztrációjának felügyelete
- a munkatervben meghatározott reál és természettudományi munkaközösségek felügyelete
- OKTV és egyéb tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- továbbtanulás segítése

- tanári munkaidő-elszámolás
- törzslapok, bizonyítványok adminisztrációjának felügyelete
- emelt szintű foglalkozások szervezése
- SNI-s és BTMN-es tanulókkal kapcsolatos tennivalók
- közösségi szolgálat felügyelete
- ünnepek, megemlékezések, rendezvények koordinálása
- jutalmazások
- iskolai évkönyv szerkesztésének koordinálása
- két tanítási nyelvű oktatás felügyelete
- nyelvi csoportok szervezése
- osztályozó- és javító vizsgák szervezése, lebonyolítása
- természettudományi labor munkájának felügyelete
- szakkörök felügyelete
- tankönyvrendelés felügyelete

A vezetők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.1.3 Munkaközösség-vezetők

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

3.1.1.4 Laborvezető

Intézményünkben 2014 áprilisától a TÁMOP-3.1.3 pályázat keretében megvalósult természettudományi labor működik. Szakmai irányítója Boncz Dániel laborvezető. A labor használati rendjét évente a laborvezető készíti el és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató harminc napot meghaladó távolléte, hiányzása esetén írásos meghatalmazással a megbízott vezető(k) helyettesítik.

Az aláírási jogkört az igazgató távollétében a megbízott igazgatóhelyettes, gyakorolja.

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

Az igazgatóhelyettesek két hetet meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

3.3 A pedagógusok közösségei

3.3.1 Nevelőtestület

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

3.3.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

3.3.3 Szakszervezet

Intézményünkben a dolgozók érdekvédelmét a Pedagógusok Szakszervezete Tankerületi Szervezete látja el.

3.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok, laboránsok, rendszergazda.

3.5 A tanulók közösségei

3.5.1 DSE

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

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

3.5.2 DÖK

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

3.6 A szülői munkaközösség (SZM)

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

Az SZM választmány véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) SZMSZ,
- b) Házi rend,
- c) Pedagógiai Program,
- d) A vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdés.

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

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt,
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban,

- a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,
- az országos mérések iskolai eredményeiről és vele kapcsolatos intézkedési (fejlesztési) tervekről,
- a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban,

A szülői szervezet jogköreiben eljárva véleményét írásban fogalmazhatja meg, vagy nyilatkozhat, hogy nem kíván élni a véleménynyilvánítás jogával.

3.7 Jövőnkért Alapítvány

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

~~3.8 Az intézményi tanács (IT)~~

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

3.9 Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központtal
- a Zala Vármegyei Kormányhivatallal
- az Oktatási Hivatallal
- a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatókkal
- a köznevelési, közép- és felsőoktatási intézményekkel
- A kulturális intézményekkel, közgyűjteményekkel

egyéb szervezetekkel, intézményekkel, közösségekkel:

- ZMJV Önkormányzatával
- a települési- és településrészi önkormányzatokkal
- a Zala Vármegyei Rendőr Főkapitánysággal
- a Zalaegerszegi Városi Rendőrkapitánysággal
- a Polgárőrszervezetekkel
- a közösségi szolgálati fogadókahelyekkel
- a civil szervezetekkel
- a városi és megyei sportegyesületekkel
- az egyházakkal
- a Vöröskereszttel

4. Az intézményi kapcsolattartás rendje

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

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

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

Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

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

Kapcsolattartás konkrét formái:

- tanévnyitó-, tanévzáró- és nevelési értekezletek - munkaértekezletek (aktuális feladatokról)
- napi szintű személyes kapcsolattartás (konkrét ügyekben),
- havi program kifüggesztése a hirdetőtáblára, illetve kivetítőn való megjelenítése a tanárban és a folyosón, levelező-lista, elektronikus tájékoztató platformok az intézményben, hírlevelek.

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

4.2 A kiadmányozás és a képviselő szabályai

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

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

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

4.3 A munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

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

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

A kapcsolattartást az igazgató koordinálja.

A kapcsolattartás formái:

- diákközyűlés
- DÖK gyűlés
- eseti megkeresés

4.5 A Kőlcsey Diák Sportegyesület (DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

A DSE-vel való közvetlen kapcsolattartás az igazgató feladata.

4.6 A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás formái

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

Az osztályok szülői munkaközösségével közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök tart.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

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

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

4.7 A fenntartóval és más intézményekkel való kapcsolattartás rendje

4.7.1 A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központtal a kapcsolatot az igazgató-helyettesek bevonásával az igazgató tartja.

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

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

4.7.2 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

Az Oktatási Hivatallal való közvetlen kapcsolattartás az igazgató és az általános igazgató-helyettes feladata.

4.7.3 Kapcsolattartás a Zala Vármegyei Kormányhivatallal

A Zala Vármegyei Kormányhivatallal való közvetlen kapcsolattartás az igazgató és az általános igazgató-helyettes feladata.

4.7.4 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot alakíthat ki más oktatási intézményekkel. A kapcsolattartás az igazgató és az igazgató- helyettesek feladata.

A kapcsolatok fajtái:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárakkal elsősorban a könyvtáros tanár gondozza.

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

4.7.5 Kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel

A felsőoktatási intézményekkel az igazgató és a reál területekért felelős igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

4.7.6 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A megyei pedagógiai szakszolgáltató intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot. Az operatív kapcsolattartásért a humán területekért felelős igazgató-helyettes és a bevont pedagógusok felelősek.

4.7.7 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálattal (POK)

A megyei pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot. Az operatív kapcsolattartásért a reál területekért felelős igazgató-helyettes és a bevont pedagógusok felelősek.

4.7.8 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhetnek.

4.7.9 Kapcsolattartás az iskolai ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a humán területekért felelős igazgató-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

4.7.10 Kapcsolattartás a közösségi szolgálati fogadóhelyekkel

A Községi szolgálati fogadóhelyekkel való közvetlen kapcsolattartás a humán területekért felelős igazgató-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

4.7.11 Kapcsolattartás civil szervezetekkel

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

4.7.12 Kapcsolattartás a városi és megyei sportegyesületekkel

Az iskola külső sportkapcsolatait az igazgató irányításával a testnevelő tanárok szervezik.

4.7.13 Kapcsolattartás a régió általános és középiskolaival

A régió általános és középiskolaival való közvetlen kapcsolattartás az igazgató és az általános igazgató-helyettes feladata.

4.7.14 Kapcsolattartás az egyházakkal

Az Egyházakkal való közvetlen kapcsolattartás az igazgató és a reál területekért felelős igazgató-helyettes feladata.

5. A működés rendje

Az igazgató feladatait és hatásköreit jelen SZMSZ 3.1.1.1 pontja részletesen tartalmazza.

5.1 A gyermekek, a tanulók, az alkalmazott és a vezetők a benntartózkodásának rendje

5.1.1 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 08:00-tól délután 16:00-ig, pénteken reggel 7:30-tól délután 14:30-ig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A tanulók számára igény esetén munkanapokon a pedagógiai felügyelet 7.00 órától 18.00 óráig biztosított.

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

5.1.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A tanév rendjéről az Emberi Erőforrások Minisztere évenként rendelkezik.

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra. A pedagógus a kötött munkaidőről az E-KRÉTA rendszerben táblázatot készít, amely ellenőrzés

után az iskola munkatervébe kerül. A kötött munkaidő nyilvántartása, ellenőrzése az általános igazgató-helyettes feladata.

A gyermeket nevelő pedagógus a tanév folyamán jogszabályban rögzített módon gyermekgondozási szabadnapokra jogosult. Ezek igénybevételét a rendkívüli esetek kivételével legalább 3 nappal előtte köteles kérvényezni az igazgatótól.

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

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

Távolaradás csak hivatalos elfoglaltság, ill. igazgatói engedély alapján lehetséges. Megjelenés az első tanóra előtt legalább 15 perccel. A tanítási óra időtartama 45 perc. Igazolatlan hiányzás, a tanóráról való késés fegyelmi következményekkel jár.

5.1.3 A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulóknak 7:45-kor, ill. legkésőbb az első tanítási órájuk előtt 10 perccel kell megérkeznie az iskolába.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

A megtartott órákat, szakköröket, sorszámmal ellátva az E-naplóban vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk.

A tanítási óra védelme érdekében a tanárt vagy a tanulókat az óráról kihívni vagy kiküldeni, vagy az órát zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet. Az órát megzavaró tanulókkal szembeni eljárásrendet az iskolai ARIZONA PROGRAM szabályozza. A program a Házirend mellékletét képezi.

A tanítási órán kívül egyéb programok tartása 16:00 után az iskolában csak igazgatói, illetve fenntartói engedéllyel történhet.

5.2 Az iskola munkarendje

5.2.1 A működés rendje, nyitva tartás

Általános szabályok:

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

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

Az iskola éves munkatervében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az évi rendes diákközséggyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

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

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje szorgalmi időben hétfőtől péntekig: reggel 07 órától 17:00-ig.

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

Iskolai rendezvények (gólyabál, szülő-nevelő találkozó) általában 22:00-ig, a szalagtűző 23:00-ig tarthat. A bálokon a 7. és 8. évfolyam tanulói 21:00-ig vehetnek részt. Az alapítványi bál időkorlát nélkül kerül megrendezésre.

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

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a Házi rend határozza meg. Adott tanítási napok indokolt esetben, az iskolai programokhoz alkalmazkodó rövidített órarend szerint, délutáni óraszervezéssel, csökkentett órászámmal, illetve elrendelés esetén digitális oktatási formában is megszervezhetőek. A megváltozott oktatási formáról egyeztetés szükséges a fenntartóval, illetve erről tájékoztatni kell a pedagógusokat, a diákokat és az intézmény dolgozóit. A Digitális oktatás rendje a Házi rend mellékletét képezi.

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

Az ebédet az intézményi menza Házi rendben szabályozott nyitvatartási idejében kell lebonyolítani.

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

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

5.2.2 Ügyeleti rend

Az iskolai rend és fegyelem fenntartása érdekében a nevelőtestület tagjai az igazgató által jóváhagyott rend szerint naponta folyosófelügyeletet látnak el. Az érettségi vizsgák, versenyek és egyéb iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében a nevelőtestület tagjai külön beosztás szerint felügyeletet látnak el. Ügyeletbe az intézményvezetés tagjain kívül a nevelőtestület minden tagja beosztható.

5.3 A tanulók teljesítményének ellenőrzése

A tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben érdemjeggyel értékeljük. Az értékelés alapja az adott tantárgy adott évfolyamának követelménye. Történhet szóbeli, írásbeli és gyakorlati érdemjeggyel. Az érdemjegy kizárólag a tanuló tudásának értékelésére szolgál, nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyet a tanulókkal, ill. a szülőkkel az E-naplóban (KRÉTA) közölni kell.

A félévi és év végi osztályzatokat a KRÉTA rendszerbe felvitt érdemjegyek alapján kell megállapítani. A KRÉTA rendszerben megjelenő osztályzatot a szaktanár a pedagógiai és szakmai program alapján egységesített elvek szerint elfogadja. Az alapidokumentumban lefektetett értékelési szabályoktól való eltérés esetén az igazgató módosíthatja az érdemjegyet. Az év végi osztályzatokat a nevelőtestület osztályozó értekezleten tekinti át.

A félévi és az év végi osztályzatok megállapításánál általános szabály, hogy 6 tized felett a felfelé kerekítést kell alkalmazni.

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

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

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

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

A kiemelkedő teljesítményeket, fontosabb eseményeket az egész iskola előtt az iskola igazgatója értékeli. Az éves iskolai munkát az igazgató és az igazgató-helyettesek a tanévzáró értekezleten értékelik.

5.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

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

5.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és feladatai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

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

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt 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 tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

5.4.3 Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

5.4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai

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

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

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

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

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

5.4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

5.4.5.1 Igazgató

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

5.4.5.2 Igazgató-helyettesek

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

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

5.4.5.3 Munkaközösség-vezetők

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

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

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

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

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

- Pedagógiai szakmai-módszertani felkészültség.
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A tanulás támogatása.
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

5.5 A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

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

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

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás, fenntartói engedély alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső

igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:
 - a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
 - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,
 - a meghívott az intézmény valamely rendezvényén való részvételkor,
 - munka- és tűzvédelmi megbízott
 - a tankerületi központ dolgozója
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - másik intézmény pedagógusa
 - minden más személy.

A benntartózkodásra az iskola igazgatója és helyettesei adhatnak engedélyt.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja.

Különleges jogrend bevezetése esetén az elrendelés időszakára vonatkozó intézményi járványügyi, vagy egyéb protokoll maximális betartása kötelező!

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

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

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

- a fenntartó döntése alapján az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása során,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

5.7 A tankönyvellátás rendje

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

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

5.8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély (10. évfolyam szervezi),
 - október 23-i megemlékezés,
 - március 15-i megemlékezés,
- Iskolanapok a tanév rendjébe illesztve:
- Mikulás-ünnep,
- szülő-nevelő-diák találkozók,
- karácsonyi-ünnepség (a téli szünet előtti utolsó tanítási napon),
- alapítványi bál (igényes műsort rendezünk a tehetséges tanulók fellépésével),
- szalagtűző (a végzős tanulók rendezésében),
- ballagás (a 11. évfolyam rendezésében),
- magyar diáksport napja

- a Vajda Lajos Galéria rendezvényei,
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- a nemzeti összetartozás napja (június 4).
- Témahetek: fenntarthatósági, digitális, pénzügyi- és vállalkozási témahét

5.8.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

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

A hagyományápolás eszközei:

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

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

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- a házirendben leírt iskolai egyenruha által,
- az intézmény belső dekorációjával.

5.9 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

- figyelemmel kísérik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, tanévenként javaslatot tesznek a központi továbbképzésekre való jelentkezésre,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek a külső- és belső mérések lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

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

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

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

5.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi állapotának nyomon követését Zalaegerszeg MJV Önkormányzatának Iskola-egészségügyi Szolgálatára végzi az iskolaorvos, a védőnő és az asszisztens által. Munkájukat

- évenkénti szűrővizsgálat,
- 16 éves kori záró vizsgálat,
- életkorhoz kötött kampányoltások,
- tisztasági vizsgálat,
- intézményi környezet ellenőrzése,
- elsősegély-nyújtás

a 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet és az az alapján készített egyeztetett munkaterv alapján végzik az iskola orvosi rendelőjében.

Fogorvosi szűrés egy tanévben két alkalommal történik. A csoportos szűréshez az iskola kísérettel biztosít.

Az egészségügyi szűrővizsgálatokon a tanuló köteles részt venni.

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

5.11 Az intézményi védő, óvó előírások

5.11.1 Az ifjúságvédelem

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

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

Legfontosabb feladatai:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;

- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó- ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, ill. telefonszámát;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Az intézményben folyó ifjúságvédelmi tevékenységet iskolapszichológus is segítheti.

5.11.2 Az iskolapszichológus és a szociális segítő szakember tevékenységi köre

Az iskolapszichológus és a szociális segítő szakember tevékenységét éves munkaterve alapján végzi.

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

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

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán során ismerteti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna

elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

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

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

5.11.4 Munkavédelem

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

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

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

- titkárság
- porta
- testnevelő tanári

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

5.11.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

Az érintett hatóságokat az általános hívószámon: 112

- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- bűncselekmény, vagy annak gyanúja esetén a rendőrséget (107),
- személyi sérülés esetén a mentőket (104),
- a fenntartót,
- a törvényes képviselőt, illetve
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- bombariadó,
- súlyos személyi sérülés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény, melynek előfordulása esetén a rendőrség, a tűzoltóság és/vagy a mentők értesítése szükséges.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A veszélyeztetett épületrész kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.6 Tűzvédelem

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

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

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

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

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

5.12 Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról

Iskolánk Pedagógiai Programja az intézmény honlapjáról letölthető.

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

5.13 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

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

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés – szóban vagy írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés – szóban vagy írásban,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

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

Súlyos vétségek:

- agresszió (verbális, lelki, fizikai),
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog, tudatmódosító szerek, energiail) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése, népszerűsítése

- szándékos károkozás,
- tanulótársai, nevelői, az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- az iskolaépület engedély nélküli elhagyása a tanítási időben
- minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek minősül.

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

A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések hozhatók:

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

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

A fegyelmi döntést a nevelőtestület hozza a fegyelmi bizottság határozata alapján.

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

Fegyelmi büntetés a felsőbb jogszabályban rögzített fegyelmi tárgyalás alapján hozható.

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

5.14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményi bélyegzők használata

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

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

5.16 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

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

Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

Állandó foglalkozások:

- érettségire felkészítés,
- tehetséggondozás,
 - szakkör,
 - versenyfelkészítés
- tanulószobai foglalkozás
- DSE, tömegsport,
- korrepetálás, képességkibontakoztatás,
 - énekkar

Időszakos foglalkozások:

- házi tanulmányi versenyek - házi bajnokság

- kulturális programok

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

5.16.1 Érettségire felkészítés

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

5.16.2 Tehetséggondozás

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

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

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

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

Diákkörök szervezését a DÖK vagy bármely tanulói közösség kezdeményezheti.

5.16.3 Tanulósobai foglalkozás

A beiratkozáskor, ill. a tanév elején a szülők írásban kérhetik, ha nem igénylik az iskola által a 7. és 8. évfolyamon szervezett foglalkozásokat. A foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16:00-ig tarthatnak. A tanulósobai hiányzást is igazolni kell.

5.16.4 A mindennapos testedzés formái

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

5.16.5 A DSE foglalkozásai, tömegsport

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

5.16.6 Korrepetálás, képességbontakoztatás

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

5.16.7 Énekkar

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

5.16.8 Az iskolán belül és az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek

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

Az iskolai Vöröskereszt munkáját Tóth László igazgató- helyettes kolléga segíti. Feladatát az igazgató megbízása alapján látja el. A vöröskeresztes szervezetbe jelentkezés önkéntes.

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

5.16.9 Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások (pl. mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdélután külföldi utazások, stb.) csak pedagógus felügyeletével valósíthatók meg, 15 tanulónként 1 felnőtt kísért kell biztosítani.

A mindenkori személyszállítással egybekötött, programok engedélyezését és lebonyolításának szabályait a fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központ vonatkozó eljárásrendje határozza meg.

5.16.10 Közösségi szolgálat

Az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálat teljesítése:

- Az 50 óra közösségi szolgálat teljesítését a tanulók gimnáziumunkban az előkészítő, illetve a 9. évfolyamon kezdhetik meg, s javasolt annak a 11. évfolyam végéig történő teljesítése.
- A közösségi szolgálatra jelentkező tanuló a szolgálat megkezdése előtt jelentkezési lapot tölt ki a szülő beleegyező nyilatkozatával. Ezt legkésőbb az adott tanévben szeptember 2. hetéig leadja osztályfőnökének. Az osztályfőnök az osztály jelentkezéseit továbbítja a közösségi szolgálatot koordináló igazgató-helyettesnek.
- A közösségi szolgálat megszervezése a hatályos rendelkezések alapján történik. Saját intézményünkben lehetőséget adunk alsóbb évfolyamos diákok korrepetálására, illetve egyéb, aktuálisan meghirdetett tevékenységre.

- A fogadóintézmények listáját az osztályfőnökökön keresztül tesszük közzé. Az aktuális lista megtekinthető a közösségi szolgálati faliújságon is.
- A közösségi szolgálat teljesítése során egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő, melybe a helyszínre utazás és a helyszínről történő hazautazás ideje nem számítható be.
- A közösségi szolgálat teljesítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben írható jóvá.

A tájékoztatás módjai:

- faliújság
- az osztályfőnökök által
- a munka szervezéséért felelős tanároknál (9. osztályos osztályfőnökök)
- személyesen a munkát koordináló igazgató-helyettesnél,

A közösségi szolgálat nyilvántartása:

- A közösségi munka végzéséhez a munkavégzési naplót az iskolatitkár adja ki az osztályfőnökök közreműködésével. A naplót a tanuló vezeti, minden teljesített órát rögzít, aláírhatja a fogadóintézmény megbízottjával.
- Havonta (az utolsó osztályfőnöki órán) a tanuló bemutatja az osztályfőnöknek a munkanaplót, aki összesíti a végzett munkát, majd rögzíti az elektronikus naplóban.
- A félévzáraskor, illetve a tanév végén az osztályfőnök összesíti az adott időszakban végzett órákat. Ez megjelenik a félévi értesítőben, illetve a bizonyítványban is.
- Az 50 órás közösségi szolgálat teljesítését az osztályfőnök rögzíti a bizonyítványban és a törzslapon a megfelelő záradék formájában.
- Ha a tanuló intézményünkéből más intézménybe távozik, az igazgató a teljesített órákról igazolást állít ki.

6. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

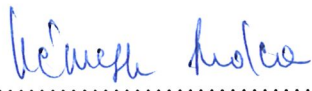
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Zalaegerszeg, 2025. január 29.


.....
Zimborás Beatrix
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2025. év január hónap 29. napi nevelőtestületi ülésén véleményezte és jelen formájában elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. 01. 29.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év január hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. év január hónap 30. nap


.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2025. év január hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. év január hónap 29. nap


.....
szülői szervezet képviselője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdés értelmében a Zalaegerszegi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartójának döntésre jogosult vezetője aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 31.



Kajári Attila

tankerületi igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

7. Mellékletek

A Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának I. számú melléklete

A Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium

Adatvédelmi Szabályzata

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdés alapján az alábbi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása indokolt.

1. A Szabályzat célja

Az intézmény alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden köznevelésben foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak é adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

1. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
2. **„közös adatkezelés”**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;
3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
4. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
5. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
7. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
8. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést

eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)

9. **„adatbiztonság”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;

10. **„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;

11. **„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;

12. **„adativédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;

13. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

14. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

16. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

17. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

18. **„adatvédelmi hatásvizsgálat”**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

4. Az adatkezelés elvei

Az adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kialakítani és végrehajtani.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapjánál a GDPR és az Info tv. rendelkezéseit kell alapul venni. Minden adatkezelés során jogalapot kell meghatározni.

6. Az adattovábbítás feltételei

Az adatkezelő az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;
- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges joggalappal, vagy az érintett hozzájárulásával.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

7. Adatvédelem az oktatási intézményben

Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a) felelős az intézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,
- c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről
- e) kiadja az SzMSz mellékleteként az adatvédelmi szabályzatot.

Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az iskola igazgatójának feladata. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az igazgatót.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az iskola igazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,

- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatkezelést előíró vagy a végrehajtása során adatkezelést eredményező döntés, így különösen az adatkezelő szerv hatáskörébe tartozó, az adatok korábbiaktól eltérő kezelését előíró norma, eljárásrend, valamint az azt eredményező eszköz, nyilvántartás vagy elektronikus információs rendszer alkalmazásának előkészítése során az adatvédelmi tisztviselő előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végez, ennek keretében azonosítja az adatkezeléssel érintett személyek jogaira nézve megjelenő – jogszabály által vagy a NAIH joggyakorlatában nevesített – lehetséges kockázatokat.

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

- a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy
- b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

Amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, akkor ki kell kérni az adatkezeléssel érintett személyek vagy az azok képviselőjét ellátó szervezet véleményét.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
- b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
- c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
- d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
- e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;
- f) az érintetti jogok biztosításának módját;
- g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét;
- h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;
- i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen belül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetnek meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmének biztonsági követelményei:

A személyes adatok kezelése során használt számítógépekre ugyanazokat a biztonsági követelményeket kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a számítógép az intézmény vagy a

munkatárs tulajdonában van. A számítógépen vagy a hálózaton tárolt személyes adatokhoz csak érvényes, személyre kiadott, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni, a jelszavak folyamatos cseréjéről az intézmény gondoskodik. Amennyiben a személyes adat kezelésével kapcsolatos cél megvalósult, az adatkezelésre megállapított határidő lejárt vagy az adatkezelés jogossága bármely okból megszűnt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törölni kell, olyan módon, hogy az azon lévő adat a továbbiakban ne legyen visszanyerhető. A számítógépek tűzfal biztonságáról és egyéb vírusvédelmről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik az általa kezelt személyes adatok informatikai védelméről a megfelelő korszerű számítástechnikai eszközök és módszerek alkalmazásával.

12. Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az intézmény munkavállalói a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

13. Alkalmazott jogszabályok:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának II. számú melléklete

A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használati rendje

Mindenki számára fontos testi épsége és egészsége megőrzése. Környezetünk tisztaságának megóvása. Az iskola eszközeink és felszereléseinek, valamint saját értékeinek védelme.

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozottan érvényesül a balesetveszély, valamint a fent felsorolt értékek sérülése. Ezért kiemelten fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak szigorú betartása.

1.) Tornaterem

- a) A tornaterembe utcai cipőben belépni tilos!
- b) Becsengetésig, amíg a testnevelő tanár megérkezik, a tanulók a tornaterem számukra órarendileg kiírt fakkjában csendben és fegyelmezetten várakoznak.
- c) A tanulók az órán kötelesek tiszta és hiánytalan felszerelésben részt venni. Kölcsey egyenpóló, váltócipő valamint a testnevelés órán kötelező öltözekről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.
- d) Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és a sportfoglalkozásokon!
- e) Testnevelés órán a rágógumizás balesetveszélyes, ezért tilos!
- f) Élelmiszert bevinni és fogyasztani, szemetelni a tornateremben és a lelátón egyaránt tilos!
- g) A tornateremben, a lelátón és a galérián csak az adott óra tanulói tartózkodhatnak.
- h) A tornaterem lelátójának alsó részét kihúzni (és azon üldögdélni) tilos!
- i) A tornaterem elektromos berendezéseit (világítás, kosárlabda center palánk, térelválasztó) csak a testnevelő tanárok kezelhetik. A mozgásban lévő berendezések alatt áthaladni és tartózkodni szigorúan tilos!
- j) A tornaeszközök és a tornateremi berendezések engedély nélküli használni tilos és balesetveszélyes! Ezeket csak testnevelő tanár felügyelete mellett szabad használni. Az órák közötti szünetekben nem megengedett.
- k) A tornaterem állagának megőrzése érdekében a tornateremi felszereléseket (pl: padok, zsámolyok, szekrények) és berendezéseket megemelve szabad egyik helyről a másikra szállítani.

- l) Testnevelés órák előtt és után a térelválasztó függönyök mellett történő csoportos vonulás nem megengedett!
- m) A kosárpálánkokra és a kosárgyűrűkre és hálóra még tanítási óra alatt is tilos felkapaszkodni!
- n) A mászókötelekre csomót kötni és azokon hintázni tilos!
- o) A röplabda hálókát és állványokat csak testnevelő tanári felügyelet mellett szabad felállítani.
- p) A tornateremből foglalkozások alatt és után csak tanári engedéllyel lehet távozni.
- q) A csocsó- és a ping-pong asztalt csak rendeltetésszerűen szabad használni. A játékhoz ütőket és labdákat a testnevelők csak testnevelés órai használatra adnak ki.

2.) Öltözők

- a) Az öltözőkbe csak az előző osztály távozása után mehet be a következő osztály.
- b) Az öltözői berendezések épségéért az éppen ott öltöző osztály felel. Szemetelni tilos! Sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak.
- c) A mosdókat, mellékhelyiséget és zuhanyzókat a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni.
- d) Az öltözőkben labdázni szigorúan tilos!

3.) Szertárak

- a) A szertárakból engedély nélkül semmilyen eszközt nem lehet elővenni. Ezeket csak testnevelő tanár felügyelete mellett szabad használni. Az órák közötti szünetekben nem megengedett.
- b) A felszereléseket a használat után ugyanoda, ugyanolyan állapotban és minőségben kell visszarakni.
- c) A tornaterem tanórák utáni illetve hétvégi bérbeadásához a szertárak és felszerelésük nem tartoznak hozzá. Esetleges kiadásukhoz és használatukhoz a testnevelőkkel szükséges előre egyeztetni.

4.) Konditerem

- a) A konditermet egyedül vagy testnevelő tanári felügyelet nélkül használni tilos!

- b) A sporteszközöket használatuk után vissza kell rakni a helyükre.
- c) Élelmiszert bevenni és fogyasztani a konditeremben, valamint szemetelni tilos!
- d) Aki ablakot nyit, az köteles be is csukni miután végzett az edzéssel.
- e) A tornaterem tanórák utáni illetve hétvégi bérbeadásához a konditerem nem tartozik hozzá. Esetleges kiadásához és használatához a testnevelőkkel szükséges előre egyeztetni.

5.) Udvar

- a) Az udvaron a zárt kapun és a kerítésen átmászni szigorúan tilos!
- b) Szabadtéri órát a testnevelő tanár köteles legalább egy nappal korábban bejelenteni.
- c) Szabadtéri órához felszerelésről a tanulók kötelesek saját maguk gondoskodni.
- d) Az udvaron és az iskola egész területén szemetelni és dohányozni tilos!
- e) A szabadtéri sportpályák és az iskola épülete között a gépjárművel parkolás saját felelősségre történik.
- f) Az atlétika pályára történő közlekedésnél a mindenkor érvényes KRESZ szabályok érvényesek.

6.) Testnevelő tanári

- a) A testnevelő tanáriba engedély nélkül belépni tilos!
- b) A tornaterem tanórák utáni illetve hétvégi bérbeadásához a testnevelő tanári helyiség nem tartozik hozzá. Esetleges kiadásához és használatához a testnevelőkkel szükséges előre egyeztetni.

Az iskola tornatermi és öltözői használati rendje a délutáni és a hétvégi sportfoglalkozásokra és rendezvényekre is érvényes!

A zölddel jelzett vétségek igazolatlan órát, a kézzel jelzettek szaktanári, a pirossal jelzettek pedig igazgatói figyelmeztetést vonnak maguk után.

