

ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM ZALAEGERSZEG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszeg, 2013. március 31.

**Horváth Attila
igazgató**

A zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013 (II.28) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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-egy kinyomtatott példány munkaidőben megtekinthető az iskola könyvtárában.

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az diákönkormányzat és az iskolaszék véleményezésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

1. Az intézmény alapító okirata, feladatai

1.1. Az intézmény

elnevezése: Zrínyi Miklós Gimnázium
székhelye: Zalaegerszeg Rákóczi út 30.

1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Alapító szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
A gimnázium állami gimnázium, melynek működtetéséért Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata felel.
Fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1.3. A Zrínyi Miklós Gimnázium

Alapítás időpontja: 1895. szeptember 1. (Magyar Királyi Állami Főgymnázium)
OM azonosító: 037632
törzskönyvi azonosító szám: 434353
Alapító okirat kelte: 2012. július 19.

1.4. Az intézmény jogállása

Az intézmény nem önálló jogi személy, képviseletét a munkáltatói jogkör kivételével teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény önálló költségvetéssel 2013. január 1-től nem rendelkezik.

1.5. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény 8 évfolyamos gimnáziumi valamint 1 évfolyamos nyelvi előkészítőt követő 4 évfolyamos képzés keretében folytat oktatást, részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Programban.

1.6. Az intézmény székhelye, működtetése

- Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
- Az intézmény az általa használt ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot használatra átadta az intézmény számára.

2. Az intézmény irányítási és szervezeti felépítése

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, külső kapcsolatok

2.1.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolat-tartás rendje

2.1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az *igazgató* áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kapcsolatot tart a gazdasági munkatárson keresztül a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezettel (továbbiakban ZEGESZ).

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
 - a reál munkaközösség munkájának irányítása;
 - az iskolaszékkel való együttműködés és kapcsolattartás;
- Felelős az Arany János tehetséggyógyító programért.

Hatáskörét az igazgatóhelyettesek fejezetben leírtak szerint ruházza át.

2.2.Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott *igazgatóhelyettesek* vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A tanulmányi igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- közvetlenül irányítja a matematika – fizika - informatika és az idegen nyelvi munkaközösségek munkáját,
- felelős a mindenkori tanév rendje mellékletében felsorolt tanulmányi versenyek és az írásbeli érettségi szervezéséért;
- kapcsolatot tart: - a Zrínyi Miklós Gimnáziumért Alapítvánnyal,
- a szülői munkaközösség választmányával

A nevelési igazgatóhelyettes

- az igazgató, valamint a tanulmányi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- közvetlenül irányítja a humán és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját,
- felelős az iskolában és az iskolán kívül ellátott túlmunkák irányításáért, ellenőrzéséért, jogosságának igazolásáért,
- az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekért, tanári ügyeletek beosztásáért,
- kapcsolatot tart: - az iskolai diákönkormányzattal,
- a vonzáskörzetbe tartozó általános iskolákkal.

2.3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő *testülete*.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők választott képviselői
- közalkalmazotti tanács vezetője
- az AJTP programfelelőse

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel - a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

2.4. Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje:

Munkanapokon 8.00-14.00 között az intézményben tartózkodnak.

7.30 és 8.00 óra, illetve 14.00 és 16.30 (pénteken 15.30) között közülük egy fő ügyeletet tart, aminek rendjét évente külön szabályozzuk.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel fentiek alapján mindkét igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a tanulmányi igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörönként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

2.5.A Zrínyi Miklós Gimnázium szervezeti felépítése



2.6.Kapcsolattartás a belső- és a külső szervezetekkel

2.6.1. Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés *tartalmát és formáját* évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszékek véleményezési jogosultsága van.

Az iskolaszék véleményét minden, a jogszabályok által előírt esetben ki kell kérni.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

2.6.2. A szülői munkaközösség való kapcsolattartás feladata a tanulmányi igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettes és a szülői munkaközösség választmányának képviselője az együttműködés *tartalmát és formáját* évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülői munkaközösség véleményét minden, a jogszabályok által előírt esetben ki kell kérni.

Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

2.6.3. Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget ad az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Mivel iskolánkban jól működik az Iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

2.6.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős feladata.

A kapcsolattartás folyamatos.

Az ifjúságvédelmi felelős a munkavégzésről az igazgatónak tartozik beszámolni.

2.6.5. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartásért az igazgató felelős. Az adott feladat megoldását esetenként átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

2.6.6. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Az egészségügyi ellátásból adódó feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1.A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgálják az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, kikérve az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

3.2.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás az alábbi jogszabályokban foglaltak szerint történik:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskolai tankönyvellátásról a tankönyvfelelős gondoskodik. A tankönyvfelelőst minden évben az igazgató bízza meg. Munkáját a tankönyvellátóval kötött szerződés alapján végzi.

3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

3.4. Intézményi bélyegzők használata

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

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

4. Az iskola munkarendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter határozza meg.

4.1. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- Az iskola tanítási időben (a tanév során) 6.30-tól 19.00-ig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – ha nincsenek rendezvények – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
- Iskolai és osztályrendezvények esetén az előzetesen egyeztetett nyitva tartás érvényes.
- Tanítási időn kívül munkanap a nyitva tartás 8.00-tól 16.00-ig tart.

- Nyári szünetben az iskola előre meghirdetett módon biztosít ügyeleti napot.
- Az iskola napi munkarendje a következő:
Az iskolai munka 7 óra 10 perctől 17 óra 00 percig tart, kivéve a sportfoglalkozásokat, amelyek 19.00-ig tarthatnak.
A tanítási órák – néhány 0. órát leszámítva (7.10–7.55) – 8.00 órakor kezdődnek, és 14 óra 20 percig tartanak. A tanítási órák- és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend (és a foglalkozási naplók) határozzák meg, ettől eltérni csak az ügyeletes vezető előzetes engedélyével lehet.
- Csengetési rend:
 - 0. óra: 7.10–7.55
 - 1. óra: 8.00–8.45
 - 2. óra: 8.55–9.40
 - 3. óra: 9.50–10.35
 - 4. óra: 10.50–11.35
 - 5. óra: 11.45–12.30
 - 6. óra: 12.40–13.25
 - 7. óra: 13.35–14.20
- A szakkörök rendjét az adott foglalkozási terv tartalmazza.
- A tanulóknak legkésőbb 7 óra 50 percre kell az iskolába megérkezniük. Amennyiben a tanulónak nincs 8 órakor kezdődő tanítási órája, az iskolába az első tanítási óra előtt legalább 10 perccel kell érkeznie.
- Bármely iskolai foglalkozás esetén – annak befejezése előtt – csak előzetes szülői írásbeli kérelemre lehet elhagyni az iskola, illetve a foglalkozás helyszínét. Egyéb indokolt esetben csak az osztályfőnök, a pótosztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt az iskola elhagyására a tanítási idő befejeződése előtt. Ez a rendelkezés érvényes az órák közti szünetekre és a lyukasórákra is. Az engedélyt a tanuló egy un. kilépővel bizonyíthatja, amelyet egy formanyomtatványon a távozását jóváhagyó személy állít ki. Ennek hiányában az iskola elhagyása igazolatlan hiányzásnak minősül. A „kilépőjét” visszaérkezéskor le kell adni az osztályfőnöknek.
- *Az étkezések rendje:* Az ebéd elfogyasztására az órarend alapján kialakított étkezési rend szerint van lehetőség, a tanítási órák közti szünetben annak a tanulónak, akinek még később órája van, ebédelni tilos. Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad. Az ebédlőben a tanulók fegyelmezetten várokoznak, és kulturáltan étkezzenek. Az étkezés befejezése után tálcájukat és evőeszközeiket vissza kell vinniük a gyűjtőhelyre. A menzás tanulók kötelesek engedelmességni az ügyeletes tanárnak és az ügyeletes tanulóknak. Az ebédlőbe kabátot, táskát bevinni tilos! Ebédelni csak lyukas órában vagy az utolsó tanóra befejeztével szabad. A menzán 12:00 és 14.50 között csak az étkező tanulók tartózkodhatnak az ebéd elfogyasztásának idejéig.

4.2. Ügyeleti rend

- A intézmény vezetője és helyettesei munkanapokon 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodnak. 7.30-8.00 és 14.00-16.30 (pénteken 15.30) között

- közülük egy fő ügyeletet tart. Az iskola vezetőségének napi ügyeleti rendjét évenként szabályozzuk.
- Az iskolai rend és fegyelem megtartása érdekében a nevelőtestület tagjai - az iskola igazgatója által jóváhagyott rend szerint - **folyosó-**, illetve **menzaügyeletet** kötelesek ellátni. A **folyosóügyeletet** reggel 7.40-től 8.00 óráig és szünetekben a tanév elején kialakított ügyeleti rend alapján látják el a pedagógusok. A beosztás minden tanévre az órarend függvényében készül el.
 - **Az ügyeletes pedagógus** 7.40-kor kezdi meg munkáját. Az ügyelet az első órára való becsengetésig, 8 óráig tart.
 - **A diákügyelet rendje:** A diákügyelet 7 óra 40 perctől 14 óra 20 percig tart. Az ügyeletes tanuló a portán tartózkodik, feladatait a házirend tartalmazza. Minden 9 - 12. évfolyamos osztály ügyel, osztályonként minden nap egy-egy tanulót bíz meg a feladattal. Az ügyeletes tanulók megbízására jogosult az adott osztály osztályfőnöke. Az ügyeleti rend összeállításánál az osztályfőnök kikéri az osztály diákönkormányzatának (ODB) véleményét. A nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat az ügyeletesek munkáját félévenként értékeli.
 - Az iskolával jogviszonyban nem álló vendéget az ügyeletes diák útbaigazítja vagy elkíséri a céljához és figyelemmel kíséri távozását.
 - **A menzaügyelet rendje:** A menzaügyeletes tanár munkáját alkalmanként 1 tanuló segíti. Egy osztály 15 tanítási napon ügyel, az ügyeleti beosztás a tanév elején a 12. évfolyammal kezdődik, majd lefelé haladva kerülnek sorra az alsóbb évfolyamok. (9–12. évfolyam)
 - **Az ügyeletes feladatai:**
 - a rend biztosítása sorbaálláskor és az étkezés ideje alatt
 - a kancsók friss vízzel való feltöltése
 - a székek és a terítők elrendezése
- Amennyiben nem sikerül a rend fenntartása, kéri az ügyeletes tanár segítségét.
A tanulói ügyelet az 5. óra után kezdődik (12 óra 30 perckor) és 14 óra 45 percig tart. A menzaügyeleti rend összeállítása az osztályfőnök feladata, melyben kikéri az osztály diákönkormányzatának véleményét.
- Az iskola könyvtárosa a könyvtár ajtájára kifüggesztett rend szerint **kölcsönzői ügyeletet** tart.

4.3.A pedagógusok munkarendje

- A pedagógus köteles első órája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni (folyosóügyelet esetén 25 perccel).
- A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 15 perccel köteles az igazgatónak vagy helyetteseinek bejelenteni.
- A szakszerű helyettesítés elvégzése érdekében a hiányzó pedagógus adja le javaslatát az egyes osztályokban elvégzendő tananyaggal kapcsolatban. A helyettesítő tanárok kötelesek ennek megfelelően haladni!
- A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.

- A pedagógus, ha ezt valami halaszthatatlan dolog indokolja, az igazgató engedélyével munkaidőben is eltávozhat az iskolából abban az esetben, ha elmaradt óráit óracserével megtartja.
- A pedagógus a tanév folyamán jogszabályban rögzített módon gyermekgondozási szabadnapokra jogosult. Ezek igénybevételének lehetőségét legalább egy nappal korábban az igazgatónál köteles kérni. A napokat időarányosan használják fel, legalább a felét az I. félévben.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy helyettesei, az oktatást segítő dolgozók és adminisztratív dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5. Munkakörleírás-minták

4.5.1. Minta a tanulmányi- és nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírására

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes, tanár
Közvetlen felettese: a gimnázium igazgatója

A vezető beosztás ellátásával megbízott *igazgatóhelyettesek* vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A tanulmányi igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- közvetlenül irányítja a matematika – fizika - informatika és az idegen nyelvi munkaközösségek munkáját,
- felelős a mindenkori tanév rendje mellékletében felsorolt tanulmányi versenyek és az írásbeli érettségi szervezéséért;
- kapcsolatot tart: - a Zrínyi Miklós Gimnáziumért Alapítvánnyal,
- a szülői munkaközösség választmányával.

A nevelési igazgatóhelyettes

- az igazgató, valamint a tanulmányi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- közvetlenül irányítja a humán és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját,
- felelős az iskolában és az iskolán kívül ellátott túlmunkák irányításáért, ellenőrzéséért, jogosságának igazolásáért,
- az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekért, tanári ügyeletek beosztásáért,
- kapcsolatot tart: - az iskolai diákönkormányzattal,
- a vonzaskörzetbe tartozó általános iskolákkal.

Az igazgatóhelyettes által tanított osztályokat és csoportokat, valamint esetleges osztályfőnöki megbízását az adott tanév tantárgyfelosztása tartalmazza.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben előírtaknak és az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi pedagógusi tevékenységét. Él jogaival és kötelességeivel. Hogy szaktárgyát magas szinten tanítsa, ismernie kell

- szaktárgya követelményrendszerét
- a különböző pedagógia szakmunkákat
- a tantárgy történeti előzményeit
- a hazai tantárgy-pedagógiaikutatásokat és fejlesztéseket.

A vele azonos, illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik.

Feladatai a következők:

- A hozzá tartozó szaktárgyak körében végre kell működnie a teljesítménymérésekben. A mérést és az eredmény értékelését a munkaközösség-vezető útmutatásai alapján végzi.
- A tanév elején a követelményeket, a mérési eredményeket figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó munkatervet készít. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgya körében közreműködik a tehetséggondozásban.
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató órákat tart.
- Az igazgatóhelyettesek kérésére részt vesz a tantárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek lebonyolításában.
- Törekszik arra, hogy a tanulóknak kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékörző, értékteremtő attitűdöt.
- Kötelessége az igazgatóhelyettesek által adott eseti feladatok (helyettesítés; ügyelet; tanulók, osztályok kísérése; stb.) ellátása.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége
 - a kulturált, illemtudó viselkedésre nevelés
 - az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme
 - az egyes tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása
 - a szakszerű ügyeletellátás
- Munkájáról évenként - az igazgató vagy a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján - szóban vagy írásban beszámolót készít.
- Munkájáért felelősséget vállal.
- A tanulók felméréseit, témazáró dolgozatait a következő tanév kezdetéig (szeptember 1.) megőrzi.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyük legyen, amelyeket az osztálynaplóban rögzít. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók haladásáról. Az ellenőrzőbe beírt szaktárgyi jegyeket havonta ellenőrzi.
- A pedagógiai programban megfogalmazott követelmények alapján megalapozott osztályzatok kialakítására törekszik.
- Jelen van a közös fogadóórákon és valamennyi iskolai szintű eseményen.

Valamennyi pedagógus kötelessége minden olyan iskolai étellel kapcsolatos feladat ellátása, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

4.5.2. Minta pedagógus munkaköri leírására

Munkakör megnevezése: tanár
Közvetlen felettese: a gimnázium két igazgatóhelyettese

A tanított osztályokat és csoportokat, valamint esetleges osztályfőnöki megbízását az adott tanév tantárgyfelosztása tartalmazza.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben előírtaknak és az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi pedagógusi tevékenységét. Él jogaival és kötelességeivel.

Hogy szaktárgyát magas szinten tanítsa, ismernie kell

- szaktárgya követelményrendszerét
- a különböző pedagógia szakmunkákat
- a tantárgy történeti előzményeit
- a hazai tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket

A vele azonos, illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik. Munkáját közvetlenül a munkaközösség-vezető irányítja, aki közvetlen feladatokkal bízhatja meg.

Feladatai a következők:

- Szaktárgya körében végre kell működnie a teljesítménymérésekben. A mérést és az eredmény értékelését a munkaközösség-vezető útmutatásai alapján végzi.
- A tanév elején a követelményeket, a mérési eredményeket figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó munkatervet készít. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgya körében közreműködik a tehetséggondozásban.
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató órákat tart.
- Az igazgatóhelyettesek kérésére részt vesz a tantárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek lebonyolításában.
- Törekszik arra, hogy a tanulóknál kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékörző, értékteremtő attitűdöt.
- Kötelessége az igazgatóhelyettesek által adott eseti feladatok (helyettesítés; ügyelet; tanulók, osztályok kísérése; stb.) ellátása.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége
 - a kulturált, illemtudó viselkedésre nevelés
 - az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme
 - az egyes tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása
 - a szakszerű ügyeletellátás
 - a tanulói étkeztetésben való közreműködés
- Munkájáról évenként, - az igazgató vagy a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján - szóban vagy írásban beszámolót készít.
- Munkájáért felelősséget vállal.
- A tanulók felméréseit, témazáró dolgozatait a következő tanév kezdetéig (szeptember 1.) megőrzi.

- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen, amelyeket az osztálynaplóban rögzít. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók haladásáról. Az ellenőrzőbe beírt szaktárgyi jegyeket havonta ellenőrzi.
- A pedagógiai programban megfogalmazott követelmények alapján megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Jelen van a közös fogadóórákon és valamennyi iskolai szintű eseményen.

Osztályfőnöki megbízatás esetén a pedagógusnak a fentiek mellett feladata:

- Koordinálja és szervezi osztálya szabadidős tevékenységét.
- Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortárs csoportban.
- Az osztályfőnöknek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit az oktatási-nevelési folyamat során. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa gyermekük iskolai teljesítményéről, a házirendről, a szervezeti és működési szabályzatról és a pedagógiai programról.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének vezetőit.
- Kötelessége az osztállyal kapcsolatos adminisztráció pontos és határidőre történő elvégzése.
- Feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik kompetensek az oktató-nevelő folyamat segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képeről, az osztályon belüli konfliktusok, rivalizációról, uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek fejlettségével osztály tanulóinál.
- Ismeri, hogy osztályában kik a hátrányos helyzetű, ill. veszélyeztetett tanulók. Együttműködik az intézmény ifjúságvédelmi felelősével és pszichológusával.
- Az osztályfőnöki órát a tanév elején megírt munkaterv alapján tartja.
- Az osztályfőnöki órán kívül átlagosan legalább heti egy órában foglalkozik az osztály adminisztrációs és egyéb ügyeivel.

Munkaközösség vezetői megbízatás esetén

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Felelős az adott munkaközösség iskolai szintű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelős a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató által átadott területen szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

Különleges felelőssége

Személyi feladatok

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- értékelésben, jutalmazásban való közreműködés

Tervezés és technikai döntések

- szakmai munkaterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése
- koordinálja a tankönyvrendelést a pedagógiai programban és az szmsz-ben megfogalmazottak alapján
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása
- a szakmai eszközök beszerzésének tervezése, irányítása

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal, kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítés során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli

Ellenőrzési feladatok

- Átlagosan havi egy-két órában köteles órát látogatni.
- Az óralátogatásokról és a megbeszélésekről feljegyzést készít, amely alapján jelentésében értékelést készít az igazgató részére.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- eVégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az igazgatóval és annak helyetteseivel.
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait.
- Ellenőrzi az előadóterem biztonságos működtetését.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Járandósága

- a kjt.-ben megfogalmazott alapilletmény
- a köznevelési törvényben megfogalmazott órakedvezmény
- igazgatói döntésnek megfelelő bérkiegészítés

Valamennyi pedagógus kötelessége minden olyan iskolai étellel kapcsolatos feladat ellátása, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

4.5.3. Minta az oktatást közvetlenül segítő alkalmazott munkaköri leírására

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Jogállása: szervezetenként és fegyelmiileg az igazgatónak alárendelten végzi munkáját

Munkaideje: heti 40 óra az alábbi munkaidő-beosztás szerint:

hétfő-péntek 7.30-tól 16.30-ig, közben naponta 60 perc munkaközi szünettel

Helyettesítése: távolléte esetén helyettesítését a másik iskolatitkár látja el

A munkakörhöz tartozó feladatai:

- a kapott hivatalos posta felbontása és ügyintézése
- a postakönyvi bejegyzések és pénzügyi elszámolások naprakész vezetése
- az iktatás szakszerű ellátása, az ügyiratok szabályszerű kezelése, számlák érkeztetése
- telefonközpont kezelése
- tanulóijogviszony-igazolások, bizonyítványmásolatok kiállítása
- beírási napló és tanulók nyilvántartási könyvének vezetése
- hivatalos válaszlevelek önálló megfogalmazása és továbbítása
- tantestületi értekezleten a jegyzőkönyv vezetése
- diákigazolvány-ügyintézés
- a gyermekek utáni szabadságnapok nyilvántartása a pedagógusoknál
- fénymásolási feladatok ellátása
- a reprezentációs feladatok ellátása
- iskolaorvossal, védőnővel való kapcsolattartás
- tanügyi nyomtatványok és bizonyítványok rendelése
- SULIBOX ügyeinek intézése
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egész évi aktuális feladatokhoz a feltételek megteremtése (beiskolázás, továbbtanulás, érettségik stb.)

A fentieken túl köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója és helyettesei esetileg vagy rendszeresen megbízzák.

Kötelessége: az iskola vagyonának védelme, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Jogállása: Feladatait a fizika-informatika munkaközösség irányításával köteles ellátni. Fegyelmileg az igazgatónak alárendelten végzi munkáját.

Munkaideje: heti 40 óra az alábbiak szerint, amely tartalmaz napi 20 perc munkaközi szünetet

hétfő: 7.45 – 13.55

kedd: 7.45 – 17.00

szerda: 7.45 – 17.00

csütörtök: 7.45 – 15.30

péntek: 7.45 – 17.00

Tanítási szünetben: naponta 7.25 – 15.45

A munkakörhöz tartozó feladatai:

- a számítástechnika terem felügyelete
- a számítógépes információs hálózatok aktualizálása
- a számítógépekkel és a számítógépes hálózatokkal kapcsolatosan felmerülő problémák megoldása (karbantartás, javítás stb.)
- a gazdasági irodában alkalmazott számítástechnikai programokkal kapcsolatos problémák megoldása
- számítástechnika, fizikaórák előkészítése
- a fizikaszertár rendben tartása, kísérleti eszközök előkészítése, elpakolása
- számítástechnikával, fizikával kapcsolatos kisebb anyagbeszerzések lebonyolítása
- feladatait tanítási szünetben az iskolavezetés és a munkaközösség határozza meg
- a tanárok részére informatikai segítségnyújtás
- szabadságát lehetőség szerint tanítási szünetekben kell igénybe vennie
- hangosítás technikai felszerelésének felügyelete, karbantartása
- napi munkaidejét 12-ig a fizika, 12.30 után a számítástechnika feladatai töltik ki
- informatikai, fizikai versenyek előkészítése, bemutatókon való közreműködés

A munkakörhöz tartozó felelősségi kör meghatározása:

Felelős a feladatkörében meghatározott, feladatok legjobb tudása szerint végrehajtásáért.

Felelős a számítógépek áramtalanításáért.

Felelőssége a közalkalmazottakra vonatkozó 1992. évi 33. tv.-ben foglaltak alapján áll fenn.

Kötelessége:

- az iskola vagyonának végeleme, a munka és tűzvédelmi szabályok betartása
- az energiatakarékosság
- az előírt munkavédelmi oktatásokon való részvétel.

A fentiekén túl köteles elvégezni minden olyan feladatot, amivel munkahelyi vezetője esetileg vagy rendszeresen megbízza.

4.6. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje

- Részletezését évenként a munkatervi kiegészítés tartalmazza.
- Az ünnepélyeken, közös iskolai rendezvényeken és ünnepi megemlékezéseken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagja részt vesz. Ilyen alkalmakkor az ünnepelő ruha viselete az első tanítási órától az ünnepély végéig kötelező. (Ennek megszegése a házirendben szereplő büntetéssel jár.)
- Ünnepi egyenruha
matrózblúz/fehér ing, sötét szoknya/nadrág, zrinyis sál/nyakkendő vagy jelvény, az ünnepi ruhához illő cipő.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első három hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv és leadott szakköri névsor alapján október 1-jétől indíthatók.

A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, a korrepetálások esetében javaslatot tesz a szaktanár és az osztályfőnök, de a szakkörre való felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét a tanulmányi igazgatóhelyettes rögzíti, a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozásoknak 2 formáját különböztetjük meg:

- iskolán belüli
- iskolán kívüli.

Az iskolán belüli foglalkozások a tanóra foglalkozások után, 13.00-tól 19.00 óráig tarthatnak. Ettől eltérni külön igazgatói engedéllyel lehet.

Állandó foglalkozások

- tanulószobai foglalkozás (ideje hétfő-csütörtök: 13.30-16.30-ig, pénteken 13.00-16.00-ig)
 - tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások (szaktárgyi és hobbikörök)
 - tömegsport
 - művészeti csoportok (énekkar, irodalmi színpad stb.)
 - iskolai diáksportkörök, mindennapos testnevelés délutáni foglalkozásai
- Az adott foglalkozások időkeretét a szakköri naplók tartalmazzák.

Időszakos foglalkozások

- iskolanap (évi 1 nap)
- tehetségnap
- tanulmányi versenyek és bajnokságok
- Az iskolán belüli foglalkozások **vezetőit** -az iskolai diákönkormányzat és a megfelelő munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával - az igazgató jelöli ki.
- A kulturális megmozdulások szervezőit (a tanárok közül) az igazgató kéri fel. (színházi közönségszervezőt, hangversenyszervezőt stb.).
- Az iskolai kulturális munka egészét a diákmozgalmat segítő tanár bevonásával a nevelési igazgatóhelyettes fogja össze.

- A tanórán kívüli versenyek, vetélkedők megszervezése az diákönkormányzat és a tantestület feladata, s ezt az éves munkatervben is rögzítik. Szükség esetén bevonják a szülői munkaközösséget is.
- A diákkörök működését az igazgató engedélyezi.

Az iskolán kívüli foglalkozásokra 20 fő tanulóként egy-egy tanári kíséretet kell biztosítani.

A tanuló iskolán kívüli társadalmi, kulturális és sporttevékenységét az osztályfőnök engedélyezi a szülő véleményének és a tanulói személyiség érdekeinek figyelembevételével. Az osztálykirándulásokat az igazgató engedélyezi az osztályfőnök és az diákönkormányzat javaslatára, kikérve a szülők véleményét is.

Minden osztály tanévenként 1-1 tanítási napot felhasználhat tanulmányi kirándulásra.

A közösségi szolgálat ellátása, végrehajtása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 133.§-ban előírtaknak megfelelően történik.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben ill. tanulók számára szorgalmi időn kívül szervezett egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel, nyelvgyakorlás - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújthat be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

6.1.A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése

A munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a diákmozgalmat segítő tanár
- a munkaközösség-vezetők
- tantárgyfelelős tanárok

Az ellenőrzés területei és módszerei

- Az igazgató az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területét ellenőrzi. Az ellenőrzés módszerei: megfigyelés, óralátogatás, eredmények elemzése, naplók, írásos anyagok, jelentések átnézése, beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzik ellenőrző, értékelő munkájukat az 1. fejezetben leírtak alapján.
- Az iskolavezetés éves, ill. havi ütemterv szerint beszámoltatja az egyes területek felelőseit (munkaközösség-vezetőket, diákmozgalmat segítő tanárt stb.), ill. az egyes nevelőket munkájukról, s egyben értékeli is tevékenységüket.
- A diákmozgalmat segítő tanár ellenőrzi az ifjúsági mozgalmat, a diákköröket, az öntevékeny művészeti csoportokat, kulturális és egyéb - nem szaktárgyi - vetélkedőket, stb. Az ellenőrzés módszerei: foglalkozások látogatása, eredmények elemzése, diákköri naplók átnézése, versenyeken való részvétel.
- A munkaközösség-vezetők ellenőrzik a tanmeneteket. Kéthavonta átnézik a naplókat (van-e elég szaktárgyi érdemjegy, megírták-e kellő számban a dolgozatokat?). Az ellenőrzés módszerei: óralátogatás, megfigyelés, eredmények elemzése.

Az értékelés szinterei

- Beszámoltatások
- Tantestületi megbeszélések, értekezletek
- Rövid megbeszélések: nagyszünetben hetente a legfontosabb időszzerű feladatok teljesítését röviden értékeli az igazgató vagy valamelyik helyettese.
- Tantestületi értekezletek: félévente 3-4 alkalommal. A munkatervben rögzített időpontban az igazgató tartja.
- Nevelési értekezlet tanévenként 2 alkalommal: az egyik az első félév zárása után tantestületi szinten, rövid félévi értékeléssel összekötve.

6.2.A tanulók teljesítményének, magatartásának ellenőrzése és értékelése

6.2.1. A tanulók magatartásának, neveltségi szintjének ellenőrzése és értékelése

a) Ellenőrzés megfigyeléssel

- Folyamatosan: **szaktanári megfigyelés:**

tanórán, osztályfőnöki órán, tanórán kívüli foglalkozásokon

- Esetenként: **felügyelő ill. kísérőtanári megfigyelés:**

folyosón, menzán, kulturális- és sportrendezvényeken, túrákon, közösségi szolgálat végzése közben, stb.

A figyelemre méltó eseményeket a tanárok mindkét esetben jelezzék az osztályfőnöknek, a kirívó eseteket az igazgatónak is (a házirend figyelembevételével).

b) Ellenőrzés felméréssel

Az osztályfőnök esetenként írásbeli felmérést végezhet az osztályában a tanulók neveltségi szintjének illetve e szint valamelyik részterületének a vizsgálatára.

A felmérőlap összeállításához javasoljuk az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, illetve a pedagógiai szaktanácsadó véleményének kikérését.

c) Értékelés félévkor és év végén

A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt a következőképpen:

- Félévkor: Az utolsó előtti osztályfőnöki órán megbeszéli a tanulókkal a magatartás és a szorgalom minősítését az osztályfőnöki munkaközösség által kidolgozott szempontok alapján.

Két héttel a félév befejezése előtt beírja a naplóba a javasolt minősítéseket, amelyekkel kapcsolatban az osztályban tanító nevelők észrevételt, javaslatot tehetnek.

Ezek figyelembevételével az utolsó tanítási napon véglegesíti a minősítéseket. Szükség esetén osztálytestületi értekezletet is összehívhat a minősítések megállapítására.

Az 5., a 9/Ny, 9/AJTP és a 12. osztályokban osztályozó értekezleten történik a minősítések véglegesítése.

- Év végén: Legkésőbb az utolsó előtti osztályfőnöki órán megbeszéli a tanulókkal a magatartás és a szorgalom minősítését az osztályfőnöki munkaközösség által kidolgozott szempontok alapján.

Az osztályozó értekezleten kikéri az osztályban tanító nevelők véleményét. Az osztályozó értekezlet helyét és idejét az iskolai munkaterv évenként rögzíti. Az osztályozó értekezletet az osztályfőnök vezeti. Az osztályozó értekezleten részt vesznek az igazgató (vagy helyettese) és az osztályában tanító nevelők.

Az osztályozó értekezlet javaslatai alapján az osztályfőnök véglegesíti a magatartás és szorgalom minősítéseket.

6.2.2. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

A tanítási órán

Területe: az egyes tantárgyak tantervi törzsanyaga követelményeinek ismerete

Módja: tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és tanév végén osztályzatokkal

Formái: szóbeli
írásbeli
gyakorlati

- **Szóbeli ellenőrzés:** A szaktanár a szóbeli ellenőrzés után szóban értékeli a tanulók teljesítményét. A szóbeli feleletek érdemjegyeit még az órán beírja az osztályozó naplóba és a tanulóval beírja az ellenőrzőbe.
- **Írásbeli ellenőrzés:** A szaktanár az írásbeli ellenőrzés után 10 munkanapon belül kijavítja a dolgozatokat. A dolgozatjavító órán szóban értékeli az osztály teljesítményét, tájékoztatja a tanulókat a dolgozat értékelésének szempontjairól, a típushibákról (a tárgy jellegének megfelelően).

Az írásbeli ellenőrzés szabályai:

Egy tanítási napon a tanuló legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat. (Témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, mely betölti a 45 perces tanórát, és legalább 3 tanítási órán tanult anyagrészt tartalmaz.). A pedagógus legalább egy héttel korábban köteles a témazáró dolgozat írásának időpontját, témakörét bejelenteni a tanulóknak.

A dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani. Adódhatnak azonban rendkívüli akadályozó tényezők (pl. továbbképzés, betegség, több osztályban azonos időpontban megíratott témazárók torlódása stb.), ezek bejelentése után a javításra adott idő meghosszabbítható. Amennyiben a tanár ezt nem jelzi, a javítás mégis elmarad, a diáknak joga van arra – az igazgatóval való egyeztetés után – hogy az érdemjegy elfogadását elutasítsa.

A dolgozat megíratásának dátumát, a kiosztás időpontját a tanár a naplóban dokumentálja. Ennek ellenőrzését az iskolavezetés ezzel megbízott tagja végzi. Az esetleges sérelmeket a tanulók az osztályfőnökön vagy az osztály diákbizottságának vezetőjén keresztül írásban hozzák az iskolavezetés tudomására, az iskolavezetés köteles intézkedni.

A szülőnek joga van arra, hogy a gyermeke dolgozatába betekintsen. Ez megvalósulhat a dolgozat hazaküldésével, vagy a fogadóórán való bemutatással. A dolgozat hazaküldése a kisgimnazisták esetében kötelező (5–8. évfolyam). A tanulóknak a témazáró dolgozatokat vissza kell hozni.

Ez a rendelkezés nem vonatkozik a központilag összeállított és nyomtatott formában kiadott témazárókra, hiszen azok egy egész tanév során szükségesek a munkához és a későbbi számonkéréshez.

- **Atanórai munka értékelése:** A szaktanár egyes tanulók tanórai munkáját esetenként szóban értékelheti (esetleg részéremjeggyel vagy érdemjeggyel összekötve) óra közben vagy óra végén.
- **Félévi és év végi értékelés:** A tanuló félévi és tanév végi tantárgyi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt. Legkésőbb az utolsó tanítási órán beírja a naplóba és ismerteti a tanulókkal személy szerinti rövid értékeléssel egybekötve.

A tanórán kívüli foglalkozásokon

- **Esetenkénti értékelés:** A foglalkozás vezetője az egyes tanulók munkáját, teljesítményét folyamatosan figyelemmel kísérve esetenként szóban értékelheti a foglalkozáson.
- **Év végi értékelés:** A foglalkozás vezetője a tanév utolsó foglalkozásán értékeli a csoport munkáját

Félévi - év végi értékelés

Amennyiben a tanuló az adott tantárgy éves óraszámának 30%-át meghaladóan hiányzott és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Osztályfőnöki órán

- Az osztályfőnök félévenként legalább egyszer (az osztályfőnöki tanmenet szerint) értékeli az osztály tanulmányi munkáját.

Az iskola tanulóiújúsága előtt

- A különböző vetélkedőkön, versenyeken elért eredmények ismertetése az a faliújságon, az iskola honlapján és az iskola évkönyvében
- A ballagási ünnepélyen a végzős tanulók eredményeinek elismerése
- A tanévnyitó ünnepélyen az éves munka, az érettségi és a felvételi eredmények értékelése, a különböző díjak átadása, elért teljesítmények elemzése.

A magántanulók év végi osztályzatukat - az osztályvizsgákkal egy időben megtartott - osztályozó vizsgán kapják.

7. Vegyes rendelkezések

7.1.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény szellemiségének, meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

Az 1984. december 10-én megalakult hagyományörző bizottság hivatott az iskolai hagyományok ápolásával, kialakításával kapcsolatos teendők ellátására.

Javaslattevő joga van újabb díj, hagyományok kialakítására, illetve a Zrínyi-emlékérem odaítélésére.

A tanulók életével összefüggő hagyományaink:

- Az iskolai ünnepélyeket a korábbi szokásoknak megfelelően tartjuk. Helyét (zsinagóga, iskolai udvar, tornaterem, aula vagy osztályterem) idejét és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.
- A tanévnyitó ünnepélyen az idősebb diákok külön köszöntik az 5. és 9. osztályosokat. Az iskola rövid történetét tartalmazó emléklapot nyújtanak át nekik.
- Tavasszal az diákönkormányzat megszervezi az iskolánapot.

- d) A ballagás befejeztével a ballagó osztályok megkoszorúzzák iskolánk udvarán a Zrínyi és a Deák szobrot.

Az iskola életével összefüggő hagyományok

- a) Az iskola nyugdíjba vonuló dolgozóit ünnepélyesen búcsúztatjuk. A nyugdíj előtt legalább 10 évig itt dolgozó pedagógusok Zrínyi-émlékérmeket kapnak.
- b) Kötetlen tantestületi összejevetelekre és az iskola kulturális bemutatóira meghívjuk a nyugdíjas kollégákat is.

7.2.A beiskolázás rendje

A gimnázium **1 osztályt indít az 5. és 2 osztályt a hagyományos 9. évfolyamon (nyelvi előkészítő osztállyal 5 évfolyamos képzés)**. Emellett meghirdeti a 8 osztályt végzett kistelepülésen lakó tanulók számára az **5 évfolyamos Arany János tehetséggondozó képzést**.

Jelentkezés a központi írásbeli vizsgára: december

Az Arany János Tehetséggondozó Programra a hátrányos helyzetű tanulók pályázatának benyújtása: december

A központi írásbeli felvételi időpontja:

4. osztályosok részére:

január

8. osztályosok részére:

január

Jelentkezési lapok beküldése:

február

A szóbeli elbeszélgetés (egyéni beosztás szerint):

február – március

A pontos dátumokat és az adott év beiskolázásának rendjét a mindenkori tanév rendje tartalmazza.

7.3.A fakultatív tárgyak választásának és az előre hozott tantárgyi vizsgák rendje

A tanulók tantárgyválasztásával és azok módosításával kapcsolatos szabályok:

A tanulók minden év április 25-ig választhatnak fakultációs tárgyakat a következő tanévre. A 8. évfolyamosok legfeljebb 3 órában, a 10. évfolyamosok osztálytípustól függően, az emelt szintű érettségire való felkészítés céljából, legfeljebb 4-6 órában választhatnak fakultációs foglalkozásokat.

Jelentkezni az erre rendszeresített űrlapon lehet, melyet a tanuló és a szülő aláír.

A választás egy tanévre szól, módosítani annak befejezése után lehet az igazgatóhoz benyújtott kérvénnyel. A kérvények beadási határideje június 15.

Új fakultatív tárgy felvétele esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. A különbözeti vizsga időpontját az iskola vezetősége és a szaktanár határozza meg, általában az augusztusi pótvizsgák alkalmával, de legkésőbb szeptember 15-ig szervezzük.

7.4.A tanulók részvétele a tanulmányi-, sport és kulturális versenyeken, nyelvvizsgán és nyílt napon

- A tanulók az éves munkatervben meghatározott tanulmányi és sportversenyeken vehetnek részt az intézmény támogatásával.
- A versenyek napján az OKTV-k esetében a verseny kezdete előtt maximum 4 óra, egyéb versenyek esetén 2 óra felmentést kapnak.

- A más városban megrendezett verseny esetén az adott napról felmentést kapnak.
- Az OKTV döntőjén résztvevő tanuló a verseny napján kívül 1 tanítási napot otthoni felkészülésre fordíthat.
- A nyelvvizsgán való részvételre az OKTV döntő szabályai vonatkoznak
- A végzős tanulók egy nyílt napra mehetnek el.

7.5.A menzai ellátás szabályozása

- A menza igénylésének feltételeit az intézmény Élelmezési Szabályzata tartalmazza.
- Menzai ellátást az iskola valamennyi tanulója kérhet.
- A menzai igényeket minden hónapban - előző hó 15-ig - kell jelezni a gazdasági munkatárs által kiadott íven.
- A térítési díjakat az ebédet igénylők kötelesek –szeptember kivételével – a megelőző hónap utolsó napjáig készpénzben vagy csoportos beszédési megbízással kiegyenlíteni.
- A pénz az osztályok menzafelelős tanulóit szedik össze és együtt viszik a gazdasági munkatársnak.
- A menzás tanulók az étkezőben kötelesek kulturáltan, az emberi együttélés szabályait betartva viselkedni.
- Az étkezési rendet sorozatosan megsértő tanulót a tantestület fegyelmi büntetésben részesíti.
- A menza rendjére az igazgató által kijelölt menzafelelős tanár és diák ügyel.

7.6.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény területén – ide értve az iskola udvarát, és a Rákóczi út iskola elé eső szakaszát – tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

7.7.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Tanítási időben az ügyeletes diáknak, tanítási időn kívül a házmasternek kell jelezniük jövetelük célját.
- Az iskolától termet bérlő közösségek csak a bérelt helyiségben és a folyosón tartózkodhatnak.

7.8.Az iskola pedagógusaira vonatkozó egyéb szabályok

- Az iskola pedagógusa saját tanítványával magántanítványként külön díjazás ellenében semmilyen tantárgyból sem foglalkozhat.
- Az iskola dolgozói tanórán és egyéb foglalkozáson mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthatnak maguknál.

8. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai

Az iskola pedagógusainak munkaköri kötelességeit az oktató-nevelő munkával kapcsolatban az alábbiak szabályozzák:

- a Köznevelési Törvény, Nemzeti Alaptanterv, kerettantervek
- nevelési-oktatási tervek, tantervek, útmutatók, érettségi követelményrendszer, érettségi vizsgaszabályzat
- az iskola működési szabályzata
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- éves nevelési programok, munkatervek
- pedagógus munkaköri leírása

8.1.A pedagógus joga és kötelessége

A tanári munkával összefüggő **kötelező feladatok**, amelyek a pedagógusok szakértelmét igénylik:

- tanévi munkáját írásban tervezi meg, s ennek alapján halad szaktárgyának tanításában
- a tanórai munka pontos, lelkiismeretes végzése
- folyamatos értékelés, ellenőrzés - ezek jegyekben való kifejezése
- a tanulók otthoni munkájának irányítása
- helyettesítések végzése az iskolavezetés kiírásának megfelelően az érvényben lévő jogszabályok, valamint a szakokon belüli egyenlő terhelés alapján
- önképzés, továbbképzésen való részvétel
- közreműködés az iskolai közösségek kialakításában
- nevelési kérdésekben partneri kapcsolat kialakítása a testület tagjaival és a szülővel, az osztályrendezvényeken való részvétel
- a diákönkormányzat tartalmi munkájának segítése
- a jogszabályokban előírt adminisztratív feladatok ellátása
- a hivatali titok megőrzése.

8.2.A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok, amelyeket választás, megbízás, a kijelölés vagy az igazgatóval való megállapodás alapján kötelesek ellátni a pedagógusok díjazás vagy órakedvezmény ellenében

8.2.1. Óraszámmal kifejezhető feladatok

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, tanulószobai foglalkozás
- tömegsport-foglalkozások szervezése, vezetése
- szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése

8.2.2. Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok

- munkaközösség-vezetés a választás időtartamára
- osztályfőnöki tevékenység (egyenletes terhelés alapján)
- ifjúságvédelmi felelős tevékenység (feladatkörét munkaköri leírása szabályozza)

8.2.3. Ügyeleti díjért ellátható feladatok

- tanulmányi kirándulás szervezése, vezetése, kísérése
- iskolai, iskolán kívüli rendezvényeken felügyelet ellátása
- felügyelet tanulmányi versenyeken

- versenyekre utazó tanulók kísérése

8.2.4. Díjazás nélkül ellátandó feladatok, amelyeket megállapodás alapján végez a pedagógus, s ezt - a lehetőségek szerint - évente jutalommal ismeri el az iskolavezetés.

- pótosztályfőnöki tevékenység
- az iskolai diákönkormányzat segítése
- szertárosi teendők ellátása
- közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás, rendezvényekkel kapcsolatos szervezőmunka.

8.2.5. Kijelölés alapján az egyenlő terhelés elvét alkalmazva

- felügyelet és részvétel az iskolai ünnepélyeken, társadalmi rendezvényeken
- osztályrendezvényeken, szülői értekezleten, fogadóórákon való részvétel
- A fenti feladatok ellátására kijelölt (felkért) személyt (személyek körét) az illetékes testülettel történt egyeztetés után az igazgató jelöli ki.
- Névsorukat az iskola munkaterve tartalmazza.

8.3. Az osztályfőnök jogai és kötelességei

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki úgy, hogy osztályát lehetőleg a tanulmányok befejezéséig vezesse. Feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványai személyiségét.

Ezért:

- a) A tanulók személyiségének fejlődését, tevékenységét és vállalásait figyelemmel kíséri.
- b) Az osztályközösség életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály diákbizottságával, tudatosan felhasználja segítségüket, a diákvezetőket tanácsokkal látja el, észrevételeiket, javaslataikat osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja. Félévenként legalább egyszer osztályfőnöki órán értékeli az osztály közösségi életének alakulását.
- c) Tanítványait felkeresheti otthonukban (diákotthonban) - szükség esetén többször is.
- d) Az eddig bevált gyakorlat alapján félévenként legalább egy szülői értekezletet tart az iskolában, kérés esetén lehetőséget ad a szülőknek, hogy a tanuló érdekében, az iskolában felkereshessék.
- e) Az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók aláírták-e érdemjegyeiket a szülőikkel.
- f) Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és a tanulók szüleivel.
- g) Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- h) Engedélyt adhat tanulóinak iskolán kívüli tevékenység folytatására (sport, énekkar, tánc stb.), ha az a tanulók teherbírását nem haladja meg.
- i) A szülő kérésére - kimondottan indokolt esetben - engedélyt adhat az iskolától való 1-2 napos távolmaradásra.
- j) Részt vesz osztálya rendezvényein (klubdélután, kirándulás stb.)
- k) Félévkor és év végén a magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályfőnök dönt az osztályban tanító kollégák és a tanulók véleményének figyelembevételével.
- l) Az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével. Szülői értekezleteken tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és neveltségi szintjéről.

m) Javaslatot tesz az osztály tanulóinak jutalmazására és a kiemelt díjak odaítélésére (a díjakra javasoltakról köteles írásbeli jelentést készíteni és a döntés előtt legalább 1 héttel a tantestületet tájékoztatni).

8.4.A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

a) A pedagógus az iskolavezetéssel egyetértésben - külső szervek felkérésére - önként vállalhat díjazás ellenében feladatokat. (pl.: lapterjesztés, bizományi könyvárusítás, tankönyvárusítás, színházi közönségszervezés, iskolamotozi, balesetbiztosítás, tanfolyamszervezés, táborvezetés). Vállalt feladatait szóbeli vagy írásbeli megállapodásban rögzíti, amelyek maradéktalan ellátásáról hatáskörében gondoskodik, semmilyen részfeladatot sem háríthat a többi pedagógusra.

b) A megbízások elosztásakor törekedni kell - az egyetértési és véleményezési jog érvényesítésével - az önkéntességre, az egyenlő arányos terhelés elvére, a szociális körülményekre, a kisgyermekes anyák érdekeinek figyelembevételére.

c) Az adminisztratív feladatok ésszerű szabályozásáról, az oktatást közvetlenül segítő dolgozók biztosításáról, a tanárok terhelésének csökkentéséről az iskolavezetés gondoskodik.

9. Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat képviselőinek valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

9.1.A nevelőtestület

(tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa)

Ezen belül:

- szakmai munkaközösségek
- közalkalmazotti tanács (munkáját és a kapcsolattartás módjait külön előírások szabályozzák).

9.2.Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek, - feladatukból adódóan - folyamatosan tartják a kapcsolatot a nevelőtestület több tagjával, választott vezetőivel.

9.2.1. A kapcsolattartás konkrét formái:

- tanévnnyitó, tanévvzáró és nevelési értekezletek (munkatervben rögzítve)
- Munkaértekezletek (aktuális feladatokról) óráközi szünetekben a szükségletnek megfelelően az igazgató rendeli el, de összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti
- Az iskola vezetősége a nevelőtestület egészét érintő információit (rendezvények, időpontok stb.), a havi programot az iskola honlapján elérhetővé teszi és a hirdetőtáblára is kifüggeszti.
- Az aktuális feladatokról és információkról az igazgató és az igazgatóhelyettesek a közös levelezőrendszeren keresztül tájékoztatják a nevelőtestület tagjait.
- Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese rendszeresen tájékozódik a szakmai munkaközösségek tevékenységéről (részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken, óralátogatások).
- A munkaközösségek vezetői a tanévnnyitó értekezleten tájékoztatást adnak a tervezett munkáról, tanévvzáró értekezleten pedig beszámolnak az elvégzett munkáról.

- A nevelőtestület tagjai a tanévnyitó értekezleten beszámolnak a vállalt nyári feladataikról (szakmai, táborok, kíséret stb.).

9.3.A tanulók közösségei

- osztályok
- szakkörök, érdeklődési körök
- iskolai diákönkormányzat

9.3.1. A velük való kapcsolattartás formái, rendje:

- Az osztályokkal az osztályfőnök révén folyamatos kapcsolatot tart az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes.
- A szakkörök, érdeklődési körök és diáksportkör tagjaitól, a vezető tanároktól, a diákmozgalmat segítő tanároktól ill. a diákvezetőségektől informálódik a két igazgatóhelyettes.
- Az igazgató felkérésére az osztályfőnök, a szakkörök, érdeklődési körök vezetői beszámolnak az általuk vezetett kör munkájáról.
- Az iskola vezetői és a tanulóifjúság közvetlen kapcsolattartását célozzák az iskolai rendezvények: tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, egyéb iskolai ünnepek és rendezvények.

9.4. Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a diákközgyűlés évfolyamonként megválasztott diákképviselőkből áll. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettestel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

9.4.1. Az iskolai vezetői és az iskolai diákönkormányzat kapcsolattartásának konkrét formái:

- az iskola igazgatója vagy egyik helyettese rendszeresen részt vesz az iskolai diákönkormányzat ülésein (tervek, elképzelések egyeztetése, feladatok, problémák, segítség);
- az iskolai diákönkormányzatot közvetlenül érintő kérdések megvitatásakor az iskola vezetősége meghívja megbeszéléseire, nevelési értekezletre az diákönkormányzat egy-két tagját;
- az iskola igazgatója, nevelési helyettese részt vesz az iskolai diákönkormányzat küldöttgyűlésén;
- a havi vezetői megbeszéléseken a diákmozgalmat segítő tanár közvetíti az információkat az iskola vezetőségének.

9.4.2. Diákképviselők köre, kapcsolatot tartó vezetők

- osztály0 diákbizottság
- diákközgyűlés
- diákönkormányzat diákvezetősége

Az iskolai diákönkormányzat tagjaival kapcsolatot tart:

- az osztályfőnök és a pótosztályfőnök – rendszeresen,
- az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes - időszakosan (feladatoktól, problémáktól függően).

9.5. Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb közösségek

Az osztályok szülői munkaközössége

- kapcsolatot tart: az osztályfőnök

A nevelőtestület és az iskola vezetősége közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkel:

- évenként 2-3 alkalommal szülői értekezleten,
- évenként 2-szer tartott fogadónapon,
- a tanárok az osztályfőnökkel egyeztetve esetenként fogadóórát jelölnek ki.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya

- kapcsolatot tart: az igazgató és a tanulmányi igazgatóhelyettes az szülői munkaközösség választmányi elnök révén
- az iskola vezetősége meghívja a szülői munkaközösség választmányi elnökét minden olyan nevelési értekezletre, vezetői megbeszélésre, amelyen a szülőket közvetlenül érintő kérdések is előkerülnek.

A szülői munkaközösség a feladatát külön munkaprogram alapján végzi.

Az szülői munkaközösség véleményének - minden, a jogszabály által előírt esetben - beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői munkaközösség véleményét.

10. Tanulói fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A

figyelmező intézkedéseket, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a Köznevelési törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § szerint kell megtenni.

A fenti jogszabályokban megfogalmazottak alapján a tanuló - helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségeinek sorozatos elmulasztása, a házirend kisebb megsértése, enyhébb fegyelmi vétségek elkövetése, az erkölcsi normák kisebb megsértése, illetve gondatlan károkozás esetén az alábbi fegyelmező intézkedésben részesíthető, figyelembe véve a fokozatosság elvét is:

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) írásbeli figyelmeztetés
- c) írásbeli intés
- d) megbízás visszavonása

A fentieket fegyelmi tárgyalás nélkül adhatja:

- szaktanár - a) , b) és d) intézkedés
- osztályfőnök (valamennyit)
- igazgató (valamennyit)

A fegyelmező intézkedés kihirdetése a fegyelmi vétségtől függően történhet:

- a tanulóval négy szemközt
- osztályközösség előtt
- igazgató előtt
- tantestület előtt.

Az 1. pontban felsorolt jogszabályok alapján a tanuló **fegyelmi büntetésben** részesül, ha kötelességeit súlyosan vagy ismételten megszegi, súlyosan vét az erkölcsi normák ellen (pl. lopás), illetve szándékosan kárt okoz.

10.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül indul meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot esetenként a nevelőtestület bízta meg. A bizottság tagjai között szerepeljen az igazgató (vagy helyettese), a vétkes tanuló osztályfőnöke, a diákmozgalmat segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős tanár, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- (3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- (4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában foglaltak alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló illetve kiskorúság esetén annak szülője egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelmet a tanuló illetve szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába érkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető

eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

10.3. A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

10.4. A fegyelmi határozatot hozzák:

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság javaslata alapján a tantestület hozza.

Rendkívüli tantestületi értekezletet kell összehívni, ahol az igazgató (vagy helyettese) előterjeszti a fegyelmi bizottság jelentését az ügy kivizsgálásáról, illetve a javasolt büntetésről. Vita után a tantestület szótöbbséggel dönt a büntetés mértékéről.

A büntetés kiszabásában figyelembe kell venni a fokozatosság elvét. Ha a tanuló ugyanazon vétség elkövetéséért már kapott büntetést, a következő alkalommal az eggyel szigorúbb fokozattal büntetendő.

A fegyelmi határozat kihirdetése a fegyelmi bizottság (a, b és c esetek), illetve a tantestület vagy az iskola közössége előtt történik (d, e, f esetek).

A tanuló anyagi felelősségét s kártérítési kötelezettségét a20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61 §-ának alapján kell megállapítani.

11. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre

vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóik kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjainak.

11.1. Pedagógus közösségnek átadott jogkörök:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

11.2. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakorlókainak belső értékelésében, valamint az iskolai versenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslatlattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

11.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A munkaközösségek a személyi feltételek és a pedagógiai követelmények figyelembevételével elkészítik az egyes tantárgyak tantárgyfelosztásának tervezetét.
- A tervezetet a munkaközösségek közötti egyeztetés után átadják az igazgatónak.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus megbízatások megállapítására a munkaközösség tagjainak alkalmassága és vállalása alapján.
- A munkaközösségek felméri, hogy biztosítottak-e a személyi feltételek a tanulócsoportok és fakultációs csoportok számának figyelembe vételével a nevelés és oktatás tervében előírt óraszámok és a tanórán kívüli foglalkozások eredményes szakmai ellátására.
- Ennek alapján javaslatot tesznek az igazgatónak a szükséges pedagógus állás, oktatást közvetlenül segítő állás meghirdetésére.
- Több éves eszközbeszerzési tervet készítenek, amelynek alapján naptári évenként javaslatot tesznek az igazgatónak a szemléltető eszközök megrendelésére, vásárlására.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak egyéb taneszközök, tanulmányi segédletek, szakkönyvek beszerzésére, folyóirat-rendelésre.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
 - Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
 - Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
 - Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
 - Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
 - Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
 - Dönt a munkaközösséget érintő továbbképzési program kérdéseiről.
 - Megtervezi az önképzés módszereit, a szakirodalom tanulmányozását és felhasználásának lehetőségét.
 - Módszertani megbeszélések tervez.
 - Közös, kölcsönös óralátogatásokat, bemutató órákat tervez.
 - Megyei, országos továbbképzési formákon való részvételt tervez.
 - Dönt az iskolai tanulmányi versenyeknek a munkaközösséget érintő programjáról.
 - Az iskolai tanulmányi versenyek előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat megosztja a munkaközösség tagjai között.
 - Dönt minden olyan szakmai, pedagógiai kérdéssel, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta.
 - A munkaközösség-vezető ellenőrzi az adott tantárgy oktatásának eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
 - A munkaközösség javaslatot tesz a fakultáció és a tanórán kívüli foglalkozások programjára.
 - Javaslatot tesz az alapítványi díjak odaítélésére (írásban a döntés előtt legalább 1 héttel)
- A szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a nevelőtestületnek beszámolnak a tanévzáró értekezleten.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az iskolában a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket, szűrővizsgálatokat az iskolaorvos végzi.
- b) Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.
- c) A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- d) Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat könnyített ill. gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.
- e) Az iskolaorvos az osztályfőnökök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelés érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítás a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- f) Az iskolaorvos minden héten, csütörtökön rendel az iskolában.
- g) A foglalkozás-egészségügyi ellátás a dolgozók részére a törvény által előírt módon biztosított.

13. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

13.1. A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az munka- és tűzvédelmi szabályokat, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az osztályfőnöknek, illetve az illetékes szaktanárnak, pedagógusnak fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórán kívüli foglalkozások balesetveszélyes helyzeteire, ezek megelőzésének szabályaira nevezetesen:
 - tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, erdei iskolák előtt,
 - közösségi szolgálat megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után.
- Az osztályfőnököknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulói figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az osztályfőnöknek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

13.2. Intézkedések baleset esetén

- Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak azonnal, haladéktalanul intézkednie kell a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell tennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A szakszerű orvosi ellátás megérkezéséig a pedagógusnak minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy a sérült, beteg gyermek állapota a lehetőségekhez képest ne romoljon.
- A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az iskola igazgatójának és a szülőnek.
- A három napon túl gyógyuló és 3 napnál nagyobb munkakiesést okozó balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A jegyzőkönyv felvétele annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt a baleset bekövetkezett.
- A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az iskola igazgatója bízza meg.
- A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

14. Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók

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

14.1. Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők:

- rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa esetén, bombariadó jelzésének érkezésekor – telefon, levél, üzenet stb. – az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően,
- az elhagyást az igazgató, igazgatóhelyettesek, de adott esetben az intézmény bármely felnőtt dolgozója rendelheti el,

- a riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, az iskolarádió és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű „rendkívüli esemény történt, bombariadó van” utasítás jelzi, amelyet mindenki köteles végrehajtani.
- Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint az előzetesen megállapodásnak megfelelően gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásáról a Csány László Közgazdasági Szakközépiskolában, vagy a Kölcsey Ferenc Gimnáziumban.

14.2. Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége:

- ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet,
- a tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kíséreni, később felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni,
- jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek a rendkívüli eseményt, pl. bombariadót.
- A rendkívüli esemény lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- A rendkívüli esemény által kiesett tanítási napot az iskola vezetője pótolni köteles pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az igazgató vagy megbízottja az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának tanév elején tájékoztatást nyújt a rendkívüli esemény, pl. bombariadó esetén szükséges teendőkről. Évente egy alkalommal – előre be nem jelentett időpontban – „riadót” rendel el. Erről jegyzőkönyvet készít, melyben értékeli a tapasztalatokat, s gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

15. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

15.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban:

- a) Az iskola valamennyi tanulójának joga van az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használatára.
- b) A tantermekben, folyosókon tanári felügyelet nélkül is tartózkodhatnak.
- c) A szaktantermekben, szertárakban, a könyvtárban és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az egyes szaktantermek, valamint a könyvtár, a menza, a tornaterem, a kondicionálóterem és az öltözők használati rendjét külön leírás tartalmazza.
- d) A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.
- e) Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségbe, az iskola épületéből pedig csak igazgatói engedéllyel vihetők ki.
- f) Az egyes helyiségek használatakor kötelesek a takarékosági előírásokat megtartani.
- g) A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon 7 órától 19 óráig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.

15.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban

- h) Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- i) A helyiségeket magáncélokra nem, vagy csak igazgatói engedéllyel lehet igénybe venni.
- j) Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel időtartama alatt anyagilag felelős.
- k) Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelését, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetekben csak igazgatói engedéllyel lehetséges - általában csak a tanítási szünetek ideje alatt.
- l) Az egyes helyiségek, létesítmények használatakor kötelesek a takarékosági, tűzvédelmi, és balesetvédelmi előírásokat megtartani, különös tekintettel a nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltakra.
- m) A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon 7 órától 19 óráig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.

15.3. A helyiségeknek, létesítményeknek átengedésének rendje használatra külső szervezeteknek

- a) A létesítmények, helyiségek külső szervezetnek rendszeres és tartós használatra történő átadásának ügyintézője az iskola gazdasági munkatársa.
- b) A gazdasági munkatárs az iskola igazgatójával egyeztetve - az érvényben lévő vonatkozó rendelkezések alapján látja el feladatát.

15.4. Egyéb személyek lehetőségei a létesítmények helyiségek használatával kapcsolatban.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a portaügyelet tudomásával léphetnek be az épületekbe. A benttartózkodásukat, melynek oka lehet pl. hivatalos ügyek intézése, vagy megrendelt munkavégzés, az ügyelet tagjainak kell figyelemmel kísérni. Rendkívüli esetben az iskolavezetőség tagjait azonnal értesíteni kell.

16. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésre az iskola valamennyi közalkalmazottja differenciált módon jogosult.

Ennek alapja:

- a) kiemelkedő munkavégzés (kizáró ok a fegyelmi vétség),
- b) különbség a teljes és részmunkaidőben dolgozók, illetve a pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak között.

A kiemelkedő munkavégzés szempontjai:

- c) Szakmai-pedagógiai munkáját (munkaköri feladatait) magas színvonalon látja el.
- d) Osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő volt.
- e) Sikeres pályázatokat írt, készített az iskola számára, s ezeket megvalósította.
- f) Innovációs tevékenységet folytatott: belső tanfolyamokat, továbbképzéseket tartott, külső kapcsolatokat épített ki, jelentős támogatást szerzett az iskolának.
- g) Felzárkóztató foglalkozásokat tartott, a hátrányos helyzetű, nehezen nevelhető gyerekekkel folyamatos és eredményes munkát végzett.

- h) Iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket stb. szervezett.
 - i) Vezetői, munkaközösség-vezetői munkája példamutató volt.
 - j) Tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport- és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket értek el.
 - k) Bemutató órákat tartott a többi tanárnak.
 - l) Nyári, téli tábort, táborokat szervezett és vezetett.
 - m) Hosszú ideje dolgozik a pedagóguspályán.
 - n) Hosszú ideje dolgozik intézményünkben.
- A minőségbiztosítási rendszer kiépítésében résztvevőket a feladat ellátásáig keresetkiegészítés illeti meg, melynek összegét a 24/2000. (VIII.29.) OM rendelet alapján a minimumban állapítjuk meg.
 - A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés összegét a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.
 - A keresetkiegészítés havi rendszerességgel és egy összegben is megállapítható. Az adott tanévre vagy naptári évre szóló – havi rendszerességgel vagy egy összegben fizetett – összeget az igazgató állapítja meg. Előtte kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét.
 - A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei a pótlék fenntartó általi engedélyezése esetén kerülnek rögzítésre.

17. Munkavédelem

A tanulói munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat az iskola munkavédelmi szabályzata és házirendje írja elő. A tanulói balesetekkel a tantestület által választott pedagógus, és a munkavédelmi felelős foglalkozik.

18. Reklámtevékenység az iskolában

Reklámozni az iskolában csak a gyerekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmódot, a környezetvédelmi, társadalmi, közéleti tevékenységeket népszerűsítő, illetve kulturális programokat lehet.

A fenti tevékenységeket folytató szervezetek - környezetvédelmi társaságok, alapítványok, színház, művelődési központ, mozi, zenekar - az iskola igazgatójának, engedélyével reklámozhatják programjaikat, kiadványaikat.

Reklámanyagokat csak a kijelölt helyekre (pl. iskolai faliújság) és csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet elhelyezni.

19. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról

Az iskola belső jogi normáiról írásban (igazgatótól) és szóban (az iskola tanáraitól, igazgatóhelyettesektől és az igazgatótól) kérhető tájékoztatás.

Szóbeli kérdés esetén a választ azonnal, írásbeli kérdés esetén 15 munkanapon belül kapja meg a kérdező.

20. Az iskolai könyvtár működési rendje

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár megnevezése: Zrínyi Miklós Gimnázium Keresztury Dezső .
Könyvtára
2. A könyvtár székhelye és címe:
8900 Zalaegerszeg Rákóczi u. 30.
Pf. 103.
Tel/fax: 92/313-490
E-mail: horvatha@zmgzeg.sulinet.hu
3. A könyvtár bélyegzője:
4. A könyvtár létesítése: 1896.
Jogelődjei: Magyar Állami és Királyi Főgimnázium – majd
Deák Ferenc Főgimnázium Tanári és Ifjúsági .
Könyvtára

II. A könyvtár fenntartása, fejlesztése

5. Az iskolai könyvtár a Zrínyi Miklós Gimnázium szervezetében működik. Fenntartója: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülete. Az iskola központi épületének földszintjén jól megközelíthetően helyezkedik el. Két helyiségből áll, alapterülete összesen 120 négyzetméter. Állományának nagysága meghaladja a 20 ezer könyvtári egységet és rendelkezik a működéséhez szükséges személyi és tárgyi eszközökkel.
6. Az iskolai könyvtár hálózati központja a Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára, koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.
7. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója – a tantestület véleményének és javaslatainak figyelembevételével – irányítja és ellenőrzi.

III. A könyvtár feladatai

8. Az iskolai könyvtár feladatait az 1997. évi CXL. sz. tv., az 1996. évi LXII. sz. tv., által módosított 1993. évi LXXIX. sz. tv., a 203/1986./Műv.K.24./MM sz. útmutató, a 11/1994./VI.8/MKM, az ezt módosító 16/1998./IV./MKM és a 20/2012. EMMI rendelet fogalmazzák meg.
Az iskolai könyvtár – szakszerűen és tervszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket – az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa.
Biztosítja az iskola pedagógusai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges ismerethordozókat (könyv, periodikum, audiovizuális ismerethordozók).

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti az iskola pedagógiai programjának megvalósulását.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

9. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre és állományának alakítása:

Az iskolai könyvtár az érvényben lévő tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak megfelelően. (lásd melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a tantestület és a diákok javaslatait az iskola könyvtári környezetének információs adottságait.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola a költségvetésében irányozza elő.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős, csak az ő tudomásával és az igazgató engedélyével vásárolhat más személy a könyvtár számára bármilyen dokumentumot. Az iskolai könyvtár ügynöktől nem vásárolhat, a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok semmilyen módon, még ajándékként sem kerülhetnek be az állományba.

10. A könyvtárba érkező - a gyűjtőkörbe tartozó - tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár állományba veszi, és arról számítógépes szoftver segítségével folyamatosan és a szabványoknak megfelelően gépi és nyomtatott nyilvántartást vezet.

A tanári kézipéldányokról: tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók, tanári kézikönyvek, stb., a tanulók részére kiadott tankönyvekről és egyéb segédletekről, valamint a gyorsan avuló kiadványokról egyéb nyilvántartást vezet. (lásd melléklet: Tankönyvtári szabályzat)

Ügyel az állománygyarapítás és apasztás dinamikus egységére: a tartalmilag elavult, a megrongált és a feleslegessé vált dokumentumokat az állományból törli. Ugyanígy jár el az olvasók által elvesztett dokumentumokkal s a leltározásnál hiányként jelentkező dokumentumokkal is.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törlésnél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17/KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott Műv. Közlöny 1978./9. sz. irányelveinek előírásai, valamint a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet szerint jár el.

Az állomány védelmét a fenntartó biztosítja (zárt, csak könyvtár céljára használható helyiségek) és a könyvtáros gondoskodik ennek végrehajtásáról.

11. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

A könyvtár teljes állománya szabadpolcon nyer elhelyezést.

Állományegységek:

- Kézikönyvtár (csak helyben használható)
- Kölcsönözhető állományrészek
 - Szépirodalom (szerzői betűrendben)
 - Szak illetve ismeretterjesztő irodalom (ETO szakrendben)
- Kiemelt állományegységek
 - Tankönyvek illetve egyéb tantárgyi segédletek (tantárgyanként)
 - Helytörténeti gyűjtemény
 - Iskolatörténeti gyűjtemény
 - Régi könyvek gyűjteménye (nem kölcsönözhető)

- Folyóiratok illetve egyéb időszak kiadványok
- Hanganyagok, filmek
- Számítógépes szoftverek

12. A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár az állományával kapcsolatos teendőket a bevételezéstől a rendelkezésre bocsájtásig a SZIREN integrált könyvtári rendszer megfelelő moduljainak használatával látja el, katalógusa online is elérhető (OPAC). (lásd melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat)

Az állomány feltárásának részletes szabályait az érvényes könyvtári szabványok határozzák meg.

13. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusok, mind az iskola tanulói számára lehetővé teszi a teljes állomány használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézi könyvtári állomány, időszak kiadványok, audiovizuális eszközök, számítógépes ismerethordozók) kivételével az állományegységeket kölcsönzi.

A könyvtár szolgáltatásait a tantestület tagjai, az iskola nappali tagozatos tanulói, az iskola egyéb dolgozói minden tanítási napon és díjmentesen vehetik igénybe. Külső személy az iskolai könyvtárból csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhet bármilyen dokumentumot. (lásd melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat)

A kölcsönzés határidejét a könyvtáros dönti el, de a tanév befejezésekor a tanulók kötelesek az általuk kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárba visszajuttatni. A tanulóknál csak szaktanári engedéllyel maradhatnak dokumentumok a nyári szünet időtartamára.

A végzős tanulók a szóbeli érettségi időpontjáig kötelesek tartozásaikkal elszámolni, melyről a könyvtáros és az osztályfőnökök közösen gondoskodnak. Az elveszett dokumentumok értékét a tanulók kötelesek megtéríteni a bennük rejlő "szellemi értékeknek" megfelelően.

A könyvtár tájékoztató szolgálatot végez, melynek keretében eligazítást ad a könyvtárhasználatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt, a pedagógusok és tanulók munkájához irodalom illetve információkutatást, témafigyelést végez.

Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtáraktól kölcsönzi.

Közreműködik könyvtárbemutató-, könyvtárismertető-, könyvtárhasználatra épülő tanítási órák foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Részt vesz az informatika tantárgy oktatásán belül a könyvtári informatika oktatásában. A könyvtári számítógép/ek/ segítségével hozzáférhetővé teszi más könyvtárak adatbázisát, az internet használatát.

A különféle szolgáltatásokat és a velük összefüggő nyilvántartási feladatokat az érvényes könyvtári szabványoknak megfelelően végzi.

A könyvtáros gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

14. A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását munkaköri leírás tartalmazza. (lásd melléklet: Munkaköri leírás)

IV. Záró rendelkezések

15. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az iskolai könyvtáros(ok) a tantestület tagja/i/.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi, a benne nem említett kérdésekben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni.
16. A működési szabályzatot időközönként felül kell vizsgálni és ha a könyvtáros jogállásában, a szervezeti felépítésben vagy a könyvtár feladatrendszerében alapvető változás következne be, azt át kell dolgozni.
17. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

Gyűjtőköri szabályzat

A Zrínyi Miklós Gimnázium Keresztury Dezső Könyvtárának elsődleges alapfunkcióját az iskola oktatásszerkezete és fokozata (8 osztályos gimnázium) a kötelezően a fakultatívan és emelt óraszámú (speciálisan) oktatott tantárgyak köre valamint a szaktantervi oktatás rendszere (előadók, nyelvi termek) határozza meg.

A főgyűjtőkörbe ennek megfelelően az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktatási nevelési célkitűzések eléréséhez szükséges dokumentumok illetve információhordozók tartoznak. Ide soroljuk az írásos és nyomtatott dokumentumok közül a kézi- illetve segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben meghivatkozott illetőleg ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat, a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat: audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek, CD-ROM-ok.

A könyvtár másodlagos feladatából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Ez a tananyagon túli ismeretszerzést az egyéni művelődést szórakozást szolgálja.

A könyvtár a gyűjtőköri szempontok meghatározásánál figyelembe veszi a könyvtár földrajzi elhelyezkedését, a hálózatban elfoglalt helyét valamint a vonzáskörzetben lévő általános - és szakkönyvtárak számát, nagyságát és állományminőségét.

A könyvtár formai szempontból valamennyi dokumentumtípust gyűjti.

A gyűjtőkör meghatározása a gyűjtemény szintje és mélysége szerint:

Kiemelten gyűjti a könyvtár:

- A gimnázium 5-12. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott kötelező -, illetve ajánlott szépirodalmi olvasmányait.

- A munkáltató eszközként használatos művek alap- illetve középszintű ismeretközlő irodalmát.

- Az érvényben lévő iskolai tanterveket, tankönyveket.

- A pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket illetve feladatokat tartalmazó kiadványokat.

- A pedagógiai irodalmat: a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat és határtudományait.

- A módszertani folyóiratokat.

- Az oktatott nyelvek kis-, közép- és nagyszótárait.

- A hivatali segédkönyvtár dokumentumait: az iskola vezetősége részére az iskola oktató munkájának irányításához tartozó legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket.

- A könyvtári szakirodalmat: az iskola fokozatnak illetve az iskolatípusnak megfelelő tájékoztató munkához szükséges kézikönyveket, bibliográfiákat, állománygyarapítási tanácsadókat, szabványokat.

- Az iskola történetével és életével foglalkozó kiadványokat: sajtótermékeket, cikkeket.

- Az iskola névadójának, Zrínyi Miklósnak műveit és a róla szóló szakirodalmat.

- Az iskola alapvető pedagógiai dokumentációját.

Teljességre törekvően gyűjti a könyvtár:

- A magyar irodalom tantárgy által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes munkáit.
- A magyar irodalom klasszikusainak alkotásait.
- Kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat.
- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékeket, tantervi bibliográfiákat az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.
- Keresztury Dezső műveit, valamint a róla szóló irodalmat.
- Zalaegerszegről illetve Zala megyéről szóló dokumentumokat
- Az iskola tanárainak könyveit, pályamunkáit, publikációit (kéziratban is).

Válogatva gyűjti a könyvtár:

- Magyar és más népek népköltészetét, mitológiáját, meseirodalmát bemutató dokumentumokat.
- Nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern irodalmi műveket.
- Kortárs magyar írók műveit,
- Gyermekek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verses köteteket.
- Kis- közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat
- A tudományok, a kultúra hazai és egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű alap- közép- illetve felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató különböző szintű dokumentumokat.
- A tananyagot kiegészítő a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő közép- illetve felsőszintű szakirodalom.
- Az általános műveltséghez tartozó alap- és középszintű művészeti (képzőművészet, zene, színház, film) sport, politikai és gazdasági témájú dokumentumokat.
- Az oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegennyelvű segédleteket illetve idegennyelvű olvasmányos irodalmat.
- Különböző irodalmi, művészeti, tudományos, politikai, időszaki kiadványt.
- A pedagógiai határtudományai közül a pszichológiai, szociológiai szakirodalmat valamint a statisztikai, jogi és közigazgatási szakirodalmat.

Erősen válogatva gyűjti a könyvtár:

- A szórakoztató irodalmat (regényes életrajzok, történelmi regények, bestsellerek, lektűrök, krimik, stb.).
- A hobbi könyveket.
- Az egészséges életmóddal (táplálkozás, sport) foglalkozó dokumentumokat.
- Felvilágosító dokumentumokat (szexuális nevelés, drog problémák stb.).
- A családi életre neveléssel foglalkozó dokumentumokat.
- Egyéb dokumentumokat: adattárak, címtárak, útikönyvek, térképek,
- Tematikus antológiákat. (nemzeti- és családi ünnepek szervezéséhez)
- Korszerű információhordozókon filmeket, hanganyagokat és számítógépes szoftvereket.

Az iskolai könyvtár az állománygyarapítást mindenkor a fenti gyűjtőkörü szemponatok figyelembevételével végzi.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktató-nevelő munkát segítse.

Használók köre: az iskola tanulói és dolgozói. Külső személy csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhet bármilyen dokumentumot.

A könyvtár szolgáltatásai díjmentesek.

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtári állomány, időszaki kiadványok, audiovizuális eszközök, számítógépes ismerethordozók) kivételével az állományegységek kölcsönözhetők.

Kölcsönzés és helyben használat a nyitva tartás teljes idejében lehetséges: tanítási napokon: 8—14.30; ebédszünet: 12—12.30.

A kölcsönzés határidejét a könyvtáros dönti el, de a tanulók a tanév szorgalmi időszakának befejezéséig, a dolgozók iskolai jogviszonyuk megszűnésekor kötelesek az általuk kölcsönzött összes dokumentumot a könyvtárba visszajuttatni. Tanulóknál nyári szünidőre csak szaktanári kérésre a könyvtáros engedélyével maradhatnak dokumentumok.

Elvesztett dokumentumokat kötelesek ugyanolyannal vagy fénymásolatával köttetve pótolni, ennek hiányában, megbeszélés alapján más, a könyvtár gyűjteményébe illő hasonló értékű dokumentumot beszerezni.

A használók a könyvtárba lehetőleg kabát, táska nélkül lépjenek be. Ételt, italt nem hozhatnak magukkal, ott csendben, egymást nem zavarva tartózkodhatnak. A számítógépeken nem játszhatnak.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A Zrínyi Miklós Gimnázium könyvtára 2007 óta a Szirén nevű integrált könyvtári rendszert használja egyes munkafolyamatainak elvégzéséhez, így a katalógusszerkesztést is a program megfelelő (állomány-karbantartási) modulja végzi. Az állományba vett dokumentumokról az adott szabványoknak megfelelően készül egy-egy rekord vagy központi címléírás átvételével (honosítással) vagy helyi leírással.

A program biztosítja a dokumentumok több szempontú összetett vagy egyszerű visszakeresését a könyvtár számítógépein, illetve az internetről is (OPAC-modul).

Tankönyvtári szabályzat

Iskolánkban a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók ingyenesen kapják meg tankönyveiket. Ezek a könyvek az iskola tulajdonát képezik. A könyvekről készült listán a tanulók minden tanév elején aláírásukkal igazolják a dokumentumok átvételét.

A kapott könyvekről leszámolni a tanulók iskolai jogviszonyának megszűnésekor szükséges. A közben történt amortizáció miatt a rongált vagy elvesztett könyvekért kártérítést nem kérünk, kivéve, ha a tanuló jogviszonya 5 év előtt szűnik meg.

Az újra felhasználható tankönyveket ismét kiosztjuk, így növelve a kedvezményezettek vagy a dokumentumok mindenkori körét.

Az egy-egy tanévig tartó tantárgyakhoz (média, etika, társadalomismeret, filozófia, tanulásmódszertan) rendelkezünk annyi példánnyal, hogy egy teljes évfolyam minden tanulója azokat az iskolai könyvtárból kikölcsönözhesse. Nagy példányszámban léteznek még könyveink az idegen nyelvek oktatásához, nyelvvizsgák segítéséhez egy-egy tanulócsoporthoz számára. Ezek kölcsönzési szabálya azonos az egyéb könyvtári könyvek kölcsönzési

szabályaival. Törekvésünk, hogy minél több tantárgy eszközellátását ehhez hasonlóan tudjunk megoldani.

A dokumentumok meglétéről, azok mennyiségéről, kölcsönözhetőségéről tájékoztatást nyújt könyvtárunk integrált rendszerének (Szirén) katalógusa, mely online is elérhető.

A könyvtárostánár munkaköri leírása

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: | |
| 3. Munkakörének megnevezése: | könyvtárostánár |
| 4. Munkaköre kiterjed: | a pedagógiai program szerint |
| 5. Munkaidő tartalma: | heti 40 óra |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén megoldja: | igazgató |
| 9. Közvetlen felettese: | tanulmányi igazgatóhelyettes |
| 10. Közvetlen beosztottja: | - |

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység is, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
 - o 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
 - o 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
 - o 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - o Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - o Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - o Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - o Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - o Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - o Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - o Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - o Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
 - o Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
 - o Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - o Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - o Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:
 - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
 - Önmaga szakmai továbbképzése.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

21. Ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt tevékenységek

Száma	Alaptevékenység neve	A tevékenység tartalma	Alaptevékenységre vonatkozó jogszabály
850001	Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szerveknél	A költségvetési szerv közoktatási és ahhoz szorosan kapcsolódó tevékenységeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat-tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással, beszámoló készítésével, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá a költségvetési szervek pénzellátásával, pénzgazdálkodási jogszabályok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladatok	Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	Azon bevételek és kiadások, amelyek szakmai tartalmi, infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatosak, és nem rendelhetők egyértelműen a 852011-852032 szakfeladatokhoz	A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	Általános iskola 5-8. évfolyamán végzett neveléssel, oktatással kapcsolatos bevételek, kiadások	A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	Kizárólag SNI-s gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121. § (1) bek. 29. pont, 30. § 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	Azon bevételek és kiadások, amelyek szakmai tartalmi, infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatosak, és nem rendelhetők egyértelműen a 853111-853234 szakfeladatokhoz	A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)	Tanulók nappali rendszerű ált.műv. megalapozó rendszeres nevelésével, oktatásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

			11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)	Kizárólag SNI-s gyermekek gimnáziumi speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121. § (1) bek. 29. pont, 30. § 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)	Felnőttoktatásban résztvevő tanulók ált.műv. megalapozó rendszeres nevelésével, oktatásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	Olyan oktatással kapcsolatos bevételek és kiadások, amelyek nem tartoznak a 851-854 alágazatokba, nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi ill. általános képzésnek minősülnek	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	Pedagógiai szakszolgálat ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások (gyógytestnevelés)	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	Pedagógiai szakmai szolgáltatás: pedagógus továbbképzés, tanulmányi verseny-szervezés	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	Tanulószobai foglalkozással kapcsolatos bevételek, kiadások	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	Kizárólag SNI-s gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
855917	Középiskolai, szakiskolai tanuló-szobai nevelés	Középiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos bevételek, kiadások	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	Kizárólag SNI-s gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	Tanórán kívüli sportfoglalkozásokkal kapcsolatos bevételek,	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM

		kiadások	együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
841901	Önkormányzatok, valamint többcéltű kistérségi társulások elszámolásai	Költségvetési támogatási, valamint a feladatra nem tervezhető sajátos folyó-, felhalmozási és tőke jellegű bevételek	a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása	Azon bevételek és kiadások, amelyek szakmai tartalmi, infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatosak, és nem rendelhetők egyértelműen a 8560011-856093 szakfeladatokhoz	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	Oktatást kiegészítő tevékenységekkel kapcsolatos bevételek, kiadások (ECL nyelvvizsga)	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti, vagy tartós harmadik személy részére történő bérbeadásával, üzemeltetésével kapcsolatos bevételek, kiadások	az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél	Tankönyvforgalmazással kapcsolatos bevételek, kiadások	2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

Száma	Kiegészítő tevékenység neve	A tevékenység tartalma	
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	A köznevelésben tanuló ellátottak étkezéssel kapcsolatos bevételei, kiadásai	
562917	Munkahelyi étkeztetés	A dolgozók részére a munkahelyen biztosított étkeztetéssel kapcsolatos bevételek, kiadások	
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás	Fogyasztók étellel való kiszolgálása	
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	Másolási, nyomtatási tevékenységekkel kapcsolatos bevételek, kiadások	
479909	Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem	Nem bolti kiskereskedelemmel kapcsolatos bevételek, kiadások: póló, nyakkendő, stb.	
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Szolgáltatási lakás bérbeadásával, üzemeltetésével kapcsolatos bevételek, kiadások	

Az intézmény sem kiegészítő sem vállalkozási tevékenységet nem folytat.

22. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A tanítással lekötött munkaidő:

- 1.** A tanárok a megtartott foglalkozásokat és a hiányzó tanulók nevét a naplókban folyamatosan bejegyzik. A tanulók számára kötelező órákat az osztály, nyelvi naplókban, a szabadon választható órákat fakultációs és szakköri naplóban tartják nyilván. Az elrendelt foglalkozásokat külön naplóban vezetik.
- 2.** A tanár az elvégzett munkáról havonta munkaidő elszámolást készít (mellékelt adatlap), amelyet a következő hónap 2. napjáig, ha hétvégére esik, akkor utána hétfőn a területért felelős igazgatóhelyettesnek lead. (A munkaidő elszámolást a tanárok végezhetik számítógépen is. Az önállóan rögzített adatokat kinyomtatva és aláírva ekkor is le kell adni.)
- 3.** Az igazgatóhelyettes ellenőrzi a leadott elszámoló-lapot és az iskolatitkár közreműködésével rögzíti a számítógépen.
- 4.** Az igazgatóhelyettes a túlmunka mennyiségét a megfelelő megosztásban tanáronként leadja az iskola titkárságán.
- 5.** A területért felelős igazgatóhelyettes túlmunkáját a másik igazgatóhelyettes vagy az igazgató ellenőrzi és hagyja jóvá.

Az elszámoló-lapot és a túlmunkát mutató táblázatot kinyomtatva, aláírva fajtánként és havonta le kell fűzni.

1. Melléklet: Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Zrínyi Miklós Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

papír alapú nyilvántartás,

számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettesek,

iskolaitkár,

stb.

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettesek,

iskolaitkár,

osztályfőnökök,

gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

stb.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvényben

engedélyezett esetekben:

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

igazgatóhelyettesek,

gazdasági ügyintéző,

iskolaitkár,

stb.

a tanulók adatait továbbíthatja:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,

nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;

a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre

vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a

szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;

a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és

ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló

veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az

e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az

alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az

igazgató a felelős.

a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),

törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),

osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes,

napközis nevelők, tanulószoba vezető),

diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulónak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a

számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell

nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

23. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, 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 ennek a szervezeti és működési szabályzatnak a változtatása nélkül módosíthatók.

Zalaegerszeg, 2013. március 31.

.....
igazgató

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 26-i határozatával fogadta el. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Zalaegerszeg, 2013. március 31.

.....

Nyilatkozat

A Zrínyi Miklós Gimnázium szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2013. március 31.

.....
szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Zrínyi Miklós Gimnázium iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2013. március 31.

.....
iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Zrínyi Miklós Gimnázium diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2013. március 31.

.....
diákönkormányzat elnöke

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	3
1.1. AZ INTÉZMÉNY.....	3
1.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ ÉS FENNTARTÓ SZERVE:	3
1.3. A ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM.....	3
1.4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	3
1.5. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	3
1.6. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE, MŰKÖDTETÉSE	3
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
2.1. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE,.....	4
2.2. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK	4
2.3. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG	5
2.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ÉS HELYETTESEI BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:.....	5
2.5. A ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
2.6. KAPCSOLATTARTÁS A BELSŐ- ÉS A KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	8
3.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	8
3.2. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	8
3.3. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	9
3.4. INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	9
4. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	9
4.1. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE:	9
4.2. ÜGYELETI REND	10
4.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE.....	11
4.4. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE	12
4.5. MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK	12
4.6. AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	19
5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA	19
6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	20
6.1. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE	20
6.2. A TANULÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK, MAGATARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE	21
7. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	23
7.1. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	23
7.2. A BEISKOLÁZÁS RENDJE.....	24
7.3. A FAKULTATÍV TÁRGYAK VÁLASZTÁSÁNAK ÉS AZ ELŐRE HOZOTT TANTÁRGYI VIZSGÁK RENDJE	24
7.4. A TANULÓK RÉSZVÉTELE A TANULMÁNYI-, SPORT ÉS KULTURÁLIS VERSENYEKEN, NYELVVIZSGÁN ÉS NYÍLT NAPON	24
7.5. A MENZAI ELLÁTÁS SZABÁLYOZÁSA.....	25
7.6. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	25
7.7. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	25
7.8. AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAIRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK.....	25
8. A PEDAGÓGUSOKNAK MUNKAKÖRÜKBEN ÉS MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI	26
8.1. A PEDAGÓGUS JOGA ÉS KÖTELESSÉGE.....	26
8.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK,	26
8.3. AZ OSZTÁLYFŐNÖK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	27
8.4. A PEDAGÓGUSOK OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKKEL VALÓ MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI	28

9. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐINEK VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE.....	28
9.1. A NEVELŐTESTÜLET.....	28
9.2. AZ ISKOLA VEZETŐI ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATA.....	28
9.3. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	29
9.4. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT	29
9.5. AZ ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÖZÖSSÉGEK	30
10. TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS	30
10.1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	31
10.2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	32
10.3. A JOGSZABÁLYOKBAN MEGFOGALMAZOTTAK ALAPJÁN A KÖVETKEZŐ FEGYELMI BÜNTETÉSEK ADHATÓK:.....	33
10.4. A FEGYELMI HATÁROZATOT HOZZÁK:.....	33
11. NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA	33
11.1. PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGNEK ÁTADOTT JOGKÖRÖK:	34
11.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKNEK ÁTADOTT JOGKÖRÖK	34
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	35
13. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	36
13.1. A GYERMEK - ÉS TANULÓBALESET MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI	36
13.2. INTÉZKEDÉSEK BALESET ESETÉN	37
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TENNIVALÓK	37
14.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, PL. TERMÉSZETI KATASZTRÓFA, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:.....	37
14.2. AZ ISKOLA FELELŐS DOLGOZÓINAK KÖTELESSÉGE:	38
15. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	38
15.1. AZ ISKOLA TANULÓINAK LEHETŐSÉGEI, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATBAN:	38
15.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK LEHETŐSÉGEI, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATBAN	39
15.3. A HELYISÉGEKNEK, LÉTESÍTMÉNYEKNEK ÁTENGEDÉSÉNEK RENDJE HASZNÁLATRA KÜLSŐ SZERVEKNEK.....	39
15.4. EGYÉB SZEMÉLYEK LEHETŐSÉGEI A LÉTESÍTMÉNYEK HELYISÉGEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATBAN.	39
16. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS.....	39
17. MUNKAVÉDELEM	40
18. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN	40
19. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS MÓDJA AZ ISKOLAI BELSŐ JOGI NORMÁKRÓL.....	40
20. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	41
I. A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK.....	41
II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FEJLESZTÉSE.....	41
III. A KÖNYVTÁR FELADATAI.....	41
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	45
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	47
KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT.....	47
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	47

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	48
21. ELLÁTANDÓ ÉS A SZAKFELADAT-REND SZERINT BESOROLT TEVÉKENYSÉGEK.....	50
22. A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	53
1. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	54
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56