ZALAEGERSZEGI
ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszeg, 2026.

Schneider János

igazgató

Tartalom

BEVEZETÉS **5**

1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK **6**

AZ INTÉZMÉNY ADATAI ÉS FELADATAI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN: 6

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8

1.1.1 Az intézmény vezetője *9*

1.1.2 Az igazgató-helyettesek *9*

1.1.3 A kibővített iskolavezetőség *10*

1.1.4 Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje *11*

KAPCSOLATTARTÁS A BELSŐ- ÉS A KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL 11

1.1.5 Iskolaszék *11*

1.1.6 Szülői munkaközösség *11*

1.1.7 Intézményi tanács *11*

1.1.8 Gyermekjóléti szolgálat *12*

1.1.9 Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgálat *12*

1.1.10 Kollégiumok *12*

AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ 12

1.1.11 Tájékoztatás kérés módja az iskola belső jogi normáiról *12*

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 12

1.1.12 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai *12*

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 13

1.1.13 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje *13*

1.1.14 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje *14*

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE 14

INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA 14

AZ ISKOLA MUNKARENDJE 14

1.1.15 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje: *15*

1.1.16 Ügyeleti rend *15*

1.1.17 A pedagógusok munkarendje *16*

1.1.18 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje *17*

1.1.19 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti, formai rendje, időbeosztása *17*

1.1.20 A felnőttoktatás formái *18*

AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 18

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 19

1.1.21 A könyvtárra vonatkozó adatok *19*

1.1.22 A könyvtár fenntartása, fejlesztése *20*

1.1.23 könyvtár feladatai *21*

1.1.24 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: *23*

1.1.25 Könyvtári záró rendelkezések *24*

AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK RENDJE 25
VEGYES RENDELKEZÉSEK 26
1.1.26 A beiskolázás rendje 26
1.1.27 A menzai ellátás szabályozása 26
1.1.28 A dohányzással kapcsolatos előírások 27
1.1.29 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 27
1.1.30 Reklámtevékenység az iskolában 27
1.1.31 Munkavédelem 27
1.1.32 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 27
2. A NEVELŐTESTÜLETTEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK 29
A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI 29
AZ ISKOLA VEZETŐI ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATA 29
2.1.1 A kapcsolattartás konkrét formái 29
NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA 29
2.1.2 Pedagógus közösségnek átadott jogkörök 29
2.1.3 Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök 30
2.1.4 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. 31
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 31
2.1.5 Óraszámmal kifejezhető feladatok 32
2.1.6 Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok 32
2.1.7 Ügyeleti díjért ellátható feladatok 32
2.1.8 Díjazás nélkül ellátandó feladatok 32
2.1.9 Kijelölés alapján ellátandó feladatok 32
A PEDAGÓGUSOK OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKKEL VALÓ MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI 32
A PEDAGÓGUSOK OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE 33
A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 33
2.1.10 A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai 34
2.1.11 Intézkedések baleset esetén 35
RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TENNIVALÓK 35
2.1.12 Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők: 36
KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS 36
AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAIRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK 37
3. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK 38
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 38
3.1.1 A velük való kapcsolattartás formái, rendje 38
AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT 38
3.1.2 Az iskola vezetői és az iskolai diákönkormányzat kapcsolattartása 39
3.1.3 Diákképviselők köre, kapcsolatot tartó vezetők 39

AZ ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÖZÖSSÉGEK 39
3.1.4 Az osztályok szülői munkaközössége 39
3.1.5 Az iskolai szülői munkaközösség választmánya 39
A TANULÓK RÉSZVÉTELE A TANULMÁNYI-, SPORT ÉS KULTURÁLIS VERSENYEKEN, NYELVVIZSGÁN ÉS NYÍLT NAPON 40
TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSA 40
3.1.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 41
3.1.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 42
3.1.8 A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók 43
3.1.9 A fegyelmi határozatot hozzák 43
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 45
MELLÉKLETEK 47
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELLÁTANDÓ ÉS A SZAKFELADAT-REND SZERINT BESOROLT TEVÉKENYSÉGEK 47
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 52
A ZALAEGERSZEGI ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA 52
4.1.1 55
4.1.2 Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai 55
4.1.3 Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai: 56
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 61
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYOK 75
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT 77

BEVEZETÉS

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**:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (a továbbiakban: Nvt.);
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.);
- 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, a KRÉTA rendszerben, továbbá egy kinyomtatott példány munkaidőben megtekinthető az iskola könyvtárában.

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

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

1. Az intézményre vonatkozó szabályozások

Az intézmény adatai és feladatai a szakmai alapdokumentum alapján:

Megnevezése

Hivatalos neve: Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium

Az intézmény feladatellátási helyei

Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi utca 30.

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Típusa: gimnázium

OM azonosító: 037632

Köznevelési alapfeladatai:

Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás

Osztály típusaink:

- 8 évfolyamos gimnáziumi osztály
- 1 évfolyamos nyelvi előkészítőt követő 4 évfolyamos
  - emelt szintű matematika és emelt biológia osztály
  - emelt szintű angol nyelvi és emelt szintű német nyelvi osztály
- 4 évfolyamos gimnáziumi osztály
- 1 évfolyamos előkészítő évet követő 4 évfolyamos
  Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő osztály

iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga:

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi utca 30.

Helyrajzi száma: 3922

Hasznos alapterülete 13449 m^2

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállakozási tevékenységet nem folytat.

Az alapítás időpontja: 1895. szeptember 1. Magyar Királyi Állami Főgymnázium

Az 1922/23-as tanévtől a Zalaegerszegi Állami Deák Ferenc Főgimnázium

1950-től Zrínyi Miklós Gimnázium

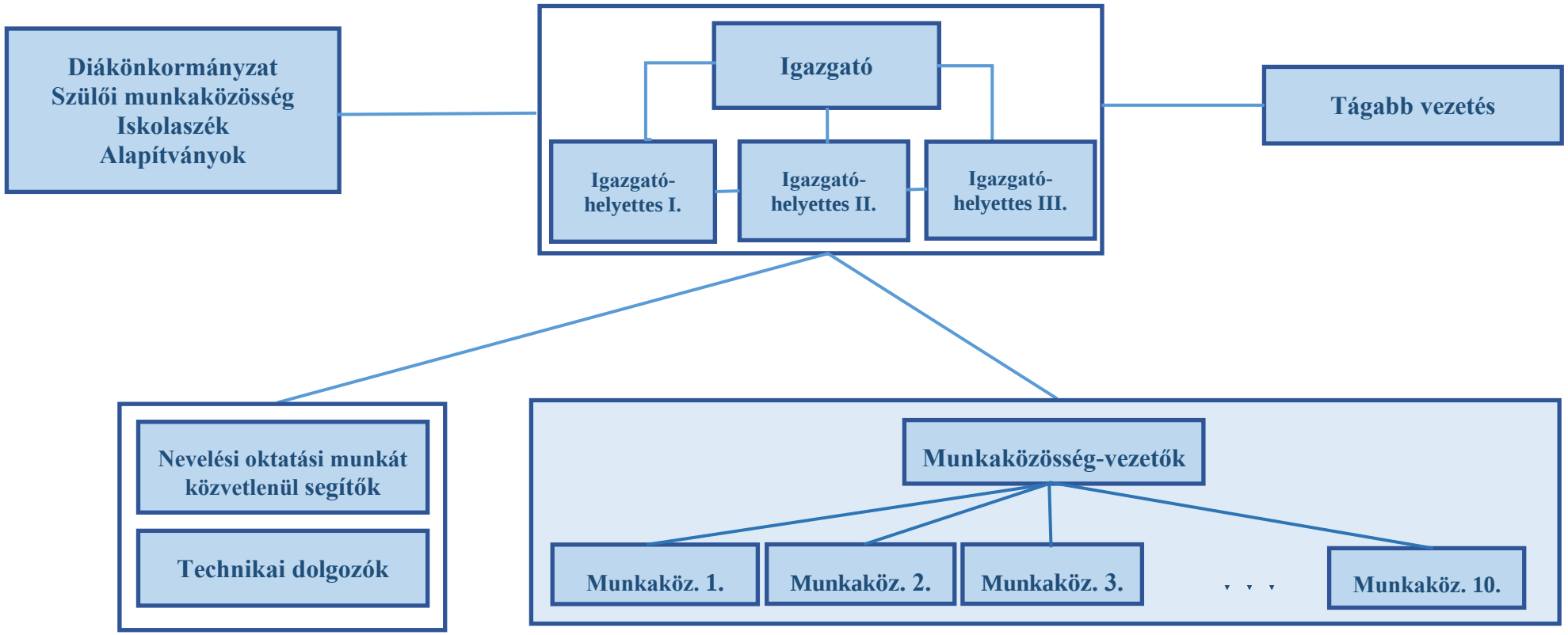
2013. január 1-től Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium

Az intézmény 2013. január 1-től önálló gazdálkodással nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

Az ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt tevékenységek (lásd 1. számú melléklet).

Az intézmény irányítási és szervezeti felépítése



1.1.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az *igazgató* áll, aki vezetői tevékenységét három *igazgató-helyettes* közreműködésével látja el.

A köznevelési intézmény igazgatója – 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. A 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 igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. 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;
- az osztályfőnöki, fizika és matematika munkaközösség munkájának irányítása;
- a kollégiummal, az Iskolaszékkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés és kapcsolattartás;

Felelős az Arany János Tehetséggondozó Programért.

Hatáskörét az igazgató-helyettesek fejezetben leírtak szerint ruházza át.

1.1.2 Az igazgató-helyettesek

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

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

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza (lásd: 3. számú melléklet).

Igazgató-helyettes I.

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését;
- közvetlenül irányítja az digitális és az idegen nyelvi munkaközösségek munkáját;

- felelős a mindenkori tanév rendje mellékletében felsorolt tanulmányi versenyek és az írásbeli érettségi szervezéséért;
- felügyeli az elektronikus napló és virtuális tanulási környezetek adminisztrátori feladatait;
- kapcsolatot tart:
    - a Zrínyi Miklós Gimnáziumért Alapítvánnyal,

Igazgató-helyettes II.

- az igazgató, valamint az igazgató-helyettes I. akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését;
- közvetlenül irányítja a reál és történelem munkaközösségek munkáját;
- felelős az iskolában és az iskolán kívül ellátott túlmunkák irányításáért, ellenőrzéséért, jogosságának igazolásáért;
- az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekért;
- kapcsolatot tart:
    - partnerintézményekkel;
    - a vonzáskörzetbe tartozó általános iskolákkal.

Igazgató-helyettes III.

- az igazgató, valamint a többi igazgató-helyettesakadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését;
- közvetlenül irányítja a humán és testnevelés munkaközösségek munkáját;
- felelős
    - az iskolában és az iskolán kívül ellátott túlmunkák irányításáért, ellenőrzéséért, jogosságának igazolásáért;
    - az iskolai rendezvényekért, tanári ügyeletek és a helyettesítések beosztásáért;
    - a tanulószobai foglalkozásokért;
    - az iskola mellett működő nyelvvizsgaközpontért.
- kapcsolatot tart:
    - partnerintézményekkel;
    - nyugdíjas kollégákkal.

1.1.3 A kibővített iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő *testülete*. Tagjait az iskolavezetés évente kéri fel.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta, szükség esetén gyakrabban 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 igazgató-helyettesek heti rendszerességgel - a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

1.1.4 Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje

A intézmény vezetője és helyettesei munkanapokon 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodnak. 7.30-8.00 és 14.00-16.00 (pénteken 15.00) között közülük egy fő ügyeletet tart. Az iskola vezetőségének napi ügyeleti rendjét évenként szabályozzuk.

A helyettesítés rendje

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

Kapcsolattartás a belső- és a külső szervezetekkel

1.1.5 Iskolaszék

Az iskolaszékkel 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 iskolaszéknek 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.

1.1.6 Szülői munkaközösség

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az igazgató-helyettes II. feladata. Az igazgató-helyettes 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 igazgató-helyettes II. gondoskodik.

1.1.7 Intézményi tanács

Az Nkt. 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget ad az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a R. 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.

1.1.8 Gyermekjóléti szolgálat

A kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős feladata. A kapcsolattartás folyamatos. Az ifjúságvédelmi felelős a munkavégzésről az igazgatónak tartozik beszámolni.

1.1.9 Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgálat

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

1.1.10 Kollégiumok

A kapcsolattartásért az igazgató, az AJTP programfelelős és az AJTP-s osztályfőnökök a felelősek. Az Arany János Tehetséggondozó Program célja, hogy segítse a hátrányos helyzetű, tehetséges diákok továbbtanulását. A programban résztvevő tanulók valamennyien kollégisták. A kollégiummal együtt végzett nevelői-oktatói munka eredményessége érdekében kiemelten szükség van a gimnázium és a kollégium szoros együttműködésére.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

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

1.1.11 Tájékoztatás kérés módja az iskola belső jogi normáiról

Az iskola belső jogi normáiról írásban (igazgatótól) és szóban (az igazgatótól, az igazgató-helyettesektől és az iskola tanáraitól) kérhető tájékoztatás. Szóbeli kérdés esetén a választ azonnal, írásbeli kérdés esetén 15 munkanapon belül kapja meg a kérdező.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.1.12 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).

1.1.12.1 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.

1.1.12.2 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 Nkt. 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 és a KRÉTA rendszerben. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.1.12.3 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.

1.1.12.4 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;

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 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 tanárokra 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

1.1.14 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 az igazgató-helyettese I.-nek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

Az igazgató

az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek a saját nevükben kiadmányozzák:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,

Az iskolatitkárok kiadmányozzák az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

Intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkároka munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe történő beíráskor,
- az érettségi vizsgabizottság jegyzője jogosult a vizsgabizottság bélyegzőjének használatára az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, törzslapkivonat és a jegyzőkönyvek hitelesítésekor.

Az iskola munkarendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter határozza meg.

1.1.15 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.
- 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 igazgató-helyettesek adhatnak 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 várakozzanak, és kulturáltan étkezzenek. Az étkezés befejezése után tálcájukat és evőeszközeiket vissza kell vinniük a gyűjtőhelyre. A menzás tanulók kötelesek engedelmeskedni 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 11.30 és 14.50 között csak az étkező munkavállalók és tanulók tartózkodhatnak az ebéd elfogyasztásának idejéig.

1.1.16 Ügyeleti rend

- 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 diákügylet 7 óra 30 perctől 14 óra 30 percig tart. Az ügyeletes tanuló a portán tartózkodik, feladatait a házirend tartalmazza. Minden 9 - 12. évfolyamos osztály ügyel, osztályonként minden nap egy-egy tanulót bíznak meg a feladattal. Az ügyletes 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. 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 véleményét.
- Az iskola könyvtárosa a könyvtár ajtajára kifüggesztett rend szerint kölcsönzői ügyeletet tart.

1.1.17 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 igazgatónek 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 igazgatónél köteles kérni. A napokat időarányosan használják fel, legalább a felét az I. félévben.

1.1.18 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató 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 napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy helyettesei, az oktatást segítő dolgozók és adminisztratív dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az igazgató-helyettesek, a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak munkaköri leírásának mintái a 3. számú mellékletben találhatóak.

1.1.19 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti, formai 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 igazgatónél. 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 az igazgató-helyettes I. rögzíti, a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozásoknak két 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 az igazgató-helyettes II. 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 R. 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 igazgatónek írásban nyújthat be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

1.1.20 A felnőttoktatás formái

Az iskolai alapdokumentum szerint iskolánk nem lát el felnőttoktatási feladatot.

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 ünneplő 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, zrínyis sál/nyakkendő vagy jelvény, az ünnepi ruhához illő cipő.

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 Hagyományőrző 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. bejövő osztályosokat. Az iskola rövid történetét tartalmazó emléklapot nyújtanak át nekik.
- Tavasszal a diákönkormányzat megszervezi az iskolanapot.
- A ballagás befejeztével a ballagó osztályok megkoszorúzzák iskolánk udvarán a Zrínyi és a Deák szobrot.

Az iskola életével összefüggő hagyományok:

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1.1.21 A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár megnevezése:

Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium Keresztury Dezső Könyvtára

A könyvtár székhelye és címe:

8900 Zalaegerszeg Rákóczi u. 30., Pf. 103.

Tel/fax: 92/313-490

E-mail: zrinyi.titkarsag@zmgzeg.edu.hu

A könyvtár létesítése: 1896.

Jogelődjei:

Magyar Állami és Királyi Főgimnázium, majd

Deák Ferenc Főgimnázium Tanári és Ifjúsági Könyvtára

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

• 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9§(3), 32.§(1), 41§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 62.§ (12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§86), 97.§(22)

• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,

• 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

• 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,

• A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

• A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)

• 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

• 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §. (1), (2) g), 5.§(1), 7.§(1), 19.§(4), 82.§(5), (6), 83.§(7), 118.§(1),(3), 64. fejezet, 163.§. (5), 166.§(1),(3), 167.§(3), 184./I.§ (5)

• A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

• 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

• 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

• 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)

• 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

• A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről.

1.1.22 A könyvtár fenntartása, fejlesztése

Az iskolai könyvtár a Zrínyi Miklós Gimnázium szervezetében működik. Fenntartója: a Zalaegerszegi Tankerületi Központ. 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.

Az iskolai könyvtár koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és

Múzeum.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója – a tantestület véleményének és javaslatainak figyelembevételével – irányítja és ellenőrzi.

1.1.23 könyvtár feladatai

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.

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: 1.sz. mell.) 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 és csere útján gyarapodik. 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 gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok semmilyen módon, még ajándékként sem kerülhetnek be az állományba.

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 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 4.sz. mell.: 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 és a leltározásnál hiányként jelentkező dokumentumokkal is. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törlésnél és a leltározásnál a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975./VIII.17/KM-PM együttes rendelete és a hozzá kiadott Műv. Közlöny 1978./9. sz. irányelveinek előírásai, valamint a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 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.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

a könyvtár teljes állománya szabadpolcon nyer elhelyezést.

Állományegységek:

- kézikönyvtár (csak helyben használható);
- szépirodalom (szerzői betűrendben);
- szak- illetve ismeretterjesztő irodalom (ETO szakrendben);
- tankönyvek illetve egyéb tantárgyi segédletek (tantárgyanként);
- helytörténeti gyűjtemény;
- iskolatörténeti gyűjtemény;
- régi könyvek gyűjteménye (nem kölcsönözhető);
- folyóiratok illetve egyéb időszaki kiadványok;
- hanganyagok, filmek;
- számítógépes szoftverek.

A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár az állományával kapcsolatos teendőket a bevételezéstől a rendelkezésre bocsájtásig a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer megfelelő moduljainak használatával látja el, katalógusa online is elérhető (OPAC). (lásd 3. sz. mell.:

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

1.1.24 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 (kézikönyvtári állomány, időszaki 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 1.sz. mell.: 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 könyvtárhasználathoz 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 számítógépek 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. A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását munkaköri leírás tartalmazza. (lásd 5. sz. mell.: Munkaköri leírás-minta)

1.1.25 Könyvtári záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az iskolai könyvtáros/ok a tantestület tagja/i.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának részét képezi, a benne nem említett kérdésekben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni.

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. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek 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.

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

- Az iskola valamennyi tanulójának joga van az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használatára.
- A tantermekben, folyosókon tanári felügyelet nélkül is tartózkodhatnak.
- 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.
- A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.
- Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségbe, az iskola épületéből pedig csak igazgatói engedéllyel vihetők ki.
- Az egyes helyiségek használatakor kötelesek a takarékossági előírásokat megtartani.
- A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon 7 órától 19 óráig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.

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

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

A helységeknek, létesítményeknek átengedésének rendje használatra külső szerveknek:

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

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 benntartózkodásukat, melynek oka lehet pl. hivatalos ügyek intézése, vagy megrendelt munkavégzés, az ügyelet tagjainak kell figyelemmel kísérni. Rendkívüli esetben az iskolavezetőség tagjait azonnal értesíteni kell.

Vegyes rendelkezések

1.1.26 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 jelentkező hátrányos helyzetű tanulók pályázatának benyújtása: december
- A központi írásbeli felvételi időpontja:
  - 4. osztályosok részére: január
  - 8. osztályosok részére: január
- A 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.

1.1.27 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 térítési díjakat az ebédet igénylők kötelesek –szeptember kivételével – a megelőző hónap utolsó napjáig készpénzben vagy csoportos beszedési megbízással kiegyenlíteni.
- 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.

1.1.28 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 igazolatlannak tekintjük.

A Nvt. 4.§ (1) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

1.1.29 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

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 házmesternek kell jelezniük jövetelük célját.

Az iskolától termet bérlő közösségek csak a bérelt helyiségben és a folyosón tartózkodhatnak.

1.1.30 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 igazgatójének engedélyével hirdethetik programjaikat, kiadványaikat.

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

1.1.31 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.

1.1.32 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket, szűrővizsgálatokat az iskolaorvos végzi. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat könnyített ill. gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

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.

Az iskolaorvos minden héten, csütörtökön rendel az iskolában.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás a dolgozók részére a törvény által előírt módon biztosított.

2. A nevelőtestülettel kapcsolatos szabályozások

A nevelőtestület tagjai

Tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa.

Ezen belül:

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

Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

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

2.1.1 A kapcsolattartás konkrét formái

- Tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek (munkatervben rögzítve).
- Munkaértekezletek (aktuális feladatokról) óraközi 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 igazgató-helyettesek a közös levelezőrendszeren keresztül tájékoztatják a nevelőtestület tagjait.
- Az iskola igazgatója vagy igazgató-helyettese rendszeresen tájékozódik a szakmai munkaközösségek tevékenységéről (részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken, óralátogatások).
- A munkaközösségek vezetői a tanévnyitó értekezleten tájékoztatást adnak a tervezett munkáról, tanévzáró értekezleten pedig beszámolnak az elvégzett munkáról.
- A nevelőtestület tagjai a tanévnyitó értekezleten beszámolnak a vállalt nyári feladataikról (szakmai továbbképzés, táborok, kíséret stb.).

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 gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjainak.

2.1.2 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.

2.1.3 Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A Nkt. 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 gyakornokainak 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 javaslattétel;
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel;
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

2.1.3.1 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 felmérik, 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.

2.1.4 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 igazgató 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 megbeszéléseket 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 kérdésről, 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.

A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok

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

- a Nkt., Nemzeti Alaptanterv, kerettantervek;
- nevelési-oktatási tervek, tantervek, útmutatók, érettségi követelményrendszer, érettségi vizsgaszabályzat;
- az iskola szervezeti és működési szabályzata;
- R.;
- éves nevelési programok, munkatervek;
- pedagógus munkaköri leírása.

Az alábbi feladatokat választás, megbízás, a kijelölés vagy az igazgatóvel való megállapodás alapján kötelesek ellátni a pedagógusok díjazás vagy órakedvezmény ellenében

2.1.5 Óraszámmal kifejezhető feladatok

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

2.1.6 Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok

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

2.1.7 Ügyeleti díjért ellátható feladatok

- tanulmányi kirándulás szervezése, vezetése, kísérése;
- iskolai, iskolán kívüli rendezvényeken felügyelet ellátása;
- felügyelet tanulmányi versenyeken;
- versenyekre utazó tanulók kísérése.

2.1.8 Díjazás nélkül ellátandó feladatok

Ezeket a feladatokat a pedagógus megállapodás alapján végzi, amit – a lehetőségek szerint – évente jutalommal ismer el az iskolavezetés.

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

2.1.9 Kijelölés alapján ellátandó feladatok

- 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. A kijelölés az egyenlő terhelés elvének alkalmazásával történik. Névsorukat az iskola munkaterve tartalmazza.

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, iskolamozi, balesetbiztosítás, tanfolyamszervezés, táborvezetés). Vállalt feladatait szóbeli vagy írásbeli megállapodásban rögzíti, amelyek maradéktalan ellátásáról hatáskörében gondoskodik, semmilyen részfeladatot sem háríthat a többi pedagógusra.

b) A megbízatások 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.

A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése és értékelése

A munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgató-helyettesek;
- 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 igazgató-helyettesek 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 értékelik 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, megírattak-e kellő számban a dolgozatokat). Az ellenőrzés módszerei: óralátogatás, megfigyelés, eredmények elemzése.

Az értékelés színterei

- Beszámoltatások.
- Tantestületi megbeszélések, értekezletek.
- Rövid megbeszélések: nagyszünetben hetente a legfontosabb időszerű 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.

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.

2.1.10 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 megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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 visszakérdezéssel 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.

2.1.11 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 tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A szakszerű orvosi ellátás megérkezéséig a pedagógusnak minden tőle telhetőt meg kell tenni 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 tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók

A rendkívüli események esetére a R. 4. § (1) n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

2.1.12 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, igazgató-helyettesek, 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 Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma vagy a Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnáziumban.

Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége:

- ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet;
- a tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kísérni, 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.

Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

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

Ennek alapja:

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

A kiemelkedő munkavégzés szempontjai:

- Szakmai-pedagógiai munkáját (munkaköri feladatait) magas színvonalon látja el.
- Osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő volt.

- Sikeres pályázatokat írt, készített az iskola számára, s ezeket megvalósította.
- Innovációs tevékenységet folytatott: belső tanfolyamokat, továbbképzéseket tartott, külső kapcsolatokat épített ki, jelentős támogatást szerzett az iskolának.
- Felzárkóztató foglalkozásokat tartott, a hátrányos helyzetű, nehezen nevelhető gyerekekkel folyamatos és eredményes munkát végzett.
- Iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket stb. szervezett.
- Vezetői, munkaközösség-vezetői munkája példamutató volt.
- Tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport- és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket értek el.
- Bemutató órákat tartott a többi tanárnak.
- Nyári, téli tábort, táborokat szervezett és vezetett.
- Hosszú ideje dolgozik a pedagóguspályán.
- Hosszú ideje dolgozik intézményünkben.

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 köznevelésben foglalkoztatotti tanács véleményét.

A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei a pótlék fenntartó általi engedélyezése esetén kerülnek rögzítésre.

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.

3. Tanulókkal kapcsolatos szabályozások

A tanulók közösségei

- osztályok;
- szakkörök, érdeklődési körök, sportkörök;
- iskolai diákönkormányzat.

3.1.1 A velük való kapcsolattartás formái, rendje

- Az osztályokkal az osztályfőnök révén folyamatos kapcsolatot tart az igazgató és a nevelési igazgató-helyettes.
- A szakkörök, érdeklődési körök és diáksportkör tagjaitól, a vezető tanároktól, a diákmozgalmat segítő tanároktól ill. a diákvezetőségektől informálódik a két igazgató-helyettes.
- Az igazgató felkérésére az osztályfőnök, a szakkörök, érdeklődési körök, sportkörök 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 ünnepségek és rendezvények.

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, legföljebb ötéves 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 igazgatóval 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.

3.1.2 Az iskola vezetői és az iskolai diákönkormányzat kapcsolattartása

A kapcsolattartás formái:

- az iskola igazgatója vagy az igazgató-helyettes II. rendszeresen részt vesz az iskolai diákönkormányzat ülésein (tervek, elképzelések egyeztetése, feladatok, problémák, segítségnyújtás megbeszélése);
- az iskolai diákönkormányzatot közvetlenül érintő kérdések megvitatásakor az iskola vezetősége meghívja megbeszéléseire, nevelési értekezletekre az diákönkormányzat egy-két tagját;
- a havi vezetői megbeszéléseken a diákmozgalmat segítő tanár közvetíti az információkat az iskola vezetőségének.

3.1.3 Diákképviselők köre, kapcsolatot tartó vezetők

- osztály diákbizottság;
- diákközgyűlés;
- diákönkormányzat diákvezetősége.

Az iskolai diákönkormányzat tagjaival kapcsolatot tart:

- az osztályfőnök és a pótosztályfőnök – rendszeresen;
- az igazgató és az igazgató-helyettes II. - időszakosan (feladatoktól, problémáktól függően).

Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb közösségek

3.1.4 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.

3.1.5 Az iskolai szülői munkaközösség választmánya

- kapcsolatot tart: az igazgató és az igazgató-helyettes II. a szülői munkaközösség választmányi elnöke 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.

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

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.
- Az intézmény képviselete esetén, ha az iskolai, városi vagy egyéb rendezvényen történik, a tanuló kikérhető, ennek engedélyezéséről az igazgató dönt. Hiányzása, iskolaérdekű hiányzásnak számít.
- Az intézmény képviselete esetén, ha az országos rendezvény, a tanuló az adott versenyt megelőző tanítási nap is kikérhető felkészülés és versenyhelyszínre történő biztos odajutás céljából. Hiányzása, iskolaérdekű hiányzásnak számít.
- Az OKTV I. fordulója előtt, továbbá a nem zalai megyeszékhelyen zajló megyei verseny és a regionális versenyek napján a tanuló kikérhető a verseny egész napjára. Hiányzása, iskolaérdekű hiányzásnak számít.
- Az OKTV II. fordulója előtt a tanuló egy tanítási napra kikérhető. Hiányzása, iskolaérdekű hiányzásnak számít.
- Az OKTV pályamunkás tantárgyai esetén a pályamunka leadása előtt a tanuló egy tanítási napra kikérhető. Hiányzása, iskolaérdekű hiányzásnak számít.
- Az OKTV döntő esetén, a versenydöntő napján kívül a tanuló az adott versenyt megelőző két tanítási napra is kikérhető. Hiányzása, iskolaérdekű hiányzásnak számít.
- Külföldi megrendezésű nemzetközi verseny esetén (pl. nemzetközi diákolimpia) a verseny napján felül a tanuló összesen három napra kikérhető. Hiányzása, iskolaérdekű hiányzásnak számít.
- A tanév rendjéről szóló rendeletben megnevezett – többfordulós – versenyek döntőit megelőzően a tanuló egy tanítási napra kikérhető. Hiányzása, iskolaérdekű hiányzásnak számít.
- A nyelvvizsgán való részvételre a nyelvvizsga napján kívül 1 tanítási nap otthoni felkészülésre fordítható.
- A végzős tanulók egy nyílt napra mehetnek el.

Tanulók fegyelmi eljárása

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedéseket, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a Nkt. 58. §-a és a R. 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 négyszemközt;
- osztályközösség előtt;
- igazgató előtt;
- tantestület előtt.

A 3.5.1. 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.

3.1.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A R. 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 kötelességszegést követő 30 napon belül indul meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 bízza 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 kötelességszegést 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.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- 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.

3.1.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a R. 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 igazgató 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 legfőljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

3.1.8 A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók

a) megrovás;

b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;

f) kizárás az iskolából.

3.1.9 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 és kártérítési kötelezettségét a R. 61 §-ának alapján kell megállapítani.

4. 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, ... év ..... hónap ..... nap

……

igazgató

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület ..... év ..... hónap ..... napihatározatával fogadta el. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Zalaegerszeg, ... év ..... hónap ..... nap

…… ……

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

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

Kelt: Zalaegerszeg,

……

Kajári Attila

tankerületi igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Nyilatkozat

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

Zalaegerszeg, ... év ..... hónap ..... nap.

…….…….

szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

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

Zalaegerszeg, ... év ..... hónap ..... nap

……..

iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

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

Zalaegerszeg, ... év ..... hónap ..... nap

……..

diákönkormányzat elnöke

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: 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, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámoló készítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá a költségvetési szerve pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladatok	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	Általános iskola 5-8. évfolyamán végzett neveléssel, oktatással kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	Kizárólag SNI-s gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)	Tanulók nappali rendszerű ált.műv. megalapozó rendszeres nevelésével, oktatásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)	Kizárólag SNI-s gyermekek gimnáziumi speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)	Felnőttoktatásban résztvevő tanulók ált.műv. megalapozó rendszeres nevelésével, oktatásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység	Pedagógiai szakszolgálat ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások (gyógytestnevelés)	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények

			névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	Pedagógiai szakmai szolgáltatás: pedagógus továbbképzés, tanulmányi verseny-szervezés	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	Tanulószobai foglalkozással kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	Kizárólag SNI-s gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
855917	Középiskolai, szakiskolai tanuló-szobai nevelés	Középiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	Kizárólag SNI-s gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	Tanórán kívüli sportfoglalkozásokkal	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

		kapcsolatos bevételek, kiadások	
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	Költségvetési támogatási, valamint a feladatra nem tervezhető sajátos folyó-, felhalmozási és tőke jellegű bevételek	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	Oktatást kiegészítő tevékenységekkel kapcsolatos bevételek, kiadások (ECL nyelvvizsga)	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
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 törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél	Tankönyvforgalmazással kapcsolatos bevételek, kiadások	A nemzeti köznevelés tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

Száma	**Kiegészítő tevékenység neve**	**A tevékenység tartalma**	
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	A közoktatásban 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	Szolgálati lakás bérbeadásával, üzemeltetésével kapcsolatos bevételek, kiadások	

Az intézmény sem kisegítő, sem vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium Adatvédelmi Szabályzata

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

1. A Szabályzat célja

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

2. A Szabályzat hatálya

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

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

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

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

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

1. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

2. **„közös adatkezelés”***:* olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a

feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;

3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

4. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

5. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

7. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

8. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)

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

10. **„adathordozó”:** bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással

előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;

11. **„hírközlő eszköz”:** bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek

egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;

12. **„adatvédelem”:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és

információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;

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

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

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

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

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

18. **„adatvédelmi hatásvizsgálat”:** az adatkezelő szerv által a természetes személyek

jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

4. Az adatkezelés elvei

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

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

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

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

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

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

6. Az adattovábbítás feltételei

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

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

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

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

7. Adatvédelem az oktatási intézményben

4.1.1

4.1.2 Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

a) felelős az intézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,

b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,

c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről

e) kiadja az SzMSz mellékleteként az adatvédelmi szabályzatot.

4.1.3 Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,

b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,

c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,

d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

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

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

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

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,

b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,

c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,

e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,

f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

a) az érintett személyes adatok körét,

b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,

c) az adatvédelmi incidens időpontját,

d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,

e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,

f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

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

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

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy

b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;

b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;

c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;

d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;

e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;

f) az érintetti jogok biztosításának módját;

g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és

jellegét;

h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;

i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának

feladattervét.

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

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen beül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetnek meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az

iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

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

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

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

12. **Adatbiztonsági intézkedések**

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

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

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

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

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

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

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

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

13. Alkalmazott jogszabályok:

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

3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

1. Munkaköri leírás minta: igazgató-helyettesek

Munkakör megnevezése:igazgató-helyettes, tanár

Közvetlen felettese: a gimnázium igazgatója

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

Igazgató-helyettes I.

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését;
- közvetlenül irányítja a fizika - és az idegen nyelvi munkaközösségek munkáját;
- felelős a mindenkori tanév rendje mellékletében felsorolt tanulmányi versenyek és az írásbeli érettségi szervezéséért;
- felügyeli az elektronikus napló és virtuális tanulási környezetek adminisztrátori feladatait;
- kapcsolatot tart:
    - a Zrínyi Miklós Gimnáziumért Alapítvánnyal,

Igazgató-helyettes II.

- az igazgató, valamint az igazgató-helyettes I. 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;
- kapcsolatot tart:
    - partnerintézményekkel;
    - a vonzáskörzetbe tartozó általános iskolákkal.

Igazgató-helyettes III.

- az igazgató, valamint a többi igazgató-helyettesakadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését;
- közvetlenül irányítja a humán és a matematika-informatika munkaközösségek munkáját;
- felelős
    - az iskolában és az iskolán kívül ellátott túlmunkák irányításáért, ellenőrzéséért, jogosságának igazolásáért;

- az iskolai rendezvényekért, tanári ügyeletek és a helyettesítések beosztásáért;
- a tanulószobai foglalkozásokért;
- az iskola mellett működő nyelvvizsgaközpontért.

- kapcsolatot tart:
  - partnerintézményekkel;
  - nyugdíjas kollégákkal.

Az igazgató-helyettes 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 igazgató-helyettesek kérésére részt vesz a tantárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek lebonyolításában.
- Törekszik arra, hogy a tanulókban kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Kötelessége az igazgató-helyettesek 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 élettel kapcsolatos feladat ellátása, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

2. Munkaköri leírás minta: pedagógus

Munkakör megnevezése:tanár

Közvetlen felettesei: a gimnázium igazgató-helyettesei

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-pedagógiaikutatásokat 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 igazgató-helyettesek kérésére részt vesz a tantárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek lebonyolításában.
- Törekszik arra, hogy a tanulókban kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Kötelessége az igazgató-helyettesek 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 kortárscsoportban.
- 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 képéről, 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 órákat 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 felelősségek 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.
- Elvégzi 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 előadótermek 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 élettel kapcsolatos feladat ellátása, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

3. Munkaköri leírás minta: könyvtárostanár

Munkaköri leírás-minta: könyvtárostanár

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése: könyvtárostanár

Munkaköre kiterjed: a pedagógiai program szerint

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Helyettesítését tartós távollét esetén megoldja az igazgató

Közvetlen felettese a tanulmányi igazgatóhelyettes

Közvetlen beosztottja: -

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

1. Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység is, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyimunkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.

2. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

3. Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

· 24 óra kölcsönzés, nyitvatartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani;

· 8 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez;

· 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

megteremti a működéshez szükséges feltételeket.

végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.

nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.

részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

· tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.

· az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.

· beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.

· feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.

· az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.

· gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

· állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. (A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi. Ezt a munkát nem végezheti egyedül.)

3. Könyvtár-pedagógia:

könyvtárhasználat tanítása, információs műveltség fejlesztése;
informatika tantárgy könyvtárinformatika témakörének segítése;
más szaktárgyak könyvtári óráiban való előkészítése, részvétele;
könyvtárhasználati tehetséggondozás, versenyfelkészítés;
kulturális programok szervezése;
olvasásnépszerűsítés.

4. 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;

· könyvtárközi kölcsönzéssel kéri a szükséges dokumentumokat;

· irodalomkutatást végez adott témában.

5. Egyéb feladatok:

· kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában;

· önmaga szakmai továbbképzése.

4. Munkaköri leírás minta: oktatást közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Jogállása:

szervezetileg és fegyelmileg 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;
- tanulói jogviszony-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 köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó 1992. évi 33. tv.-ben foglaltak alapján áll fenn.

Kötelessége:

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

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

A munkakör megnevezése: laboráns

Jogállása: feladatait a megfelelő munkaközösség irányításával köteles ellátni.

Fegyelmileg az igazgatónak alárendelten végzi munkáját.

Munkaideje:

heti 40 óra az alábbiak szerint, amely tartalmaz napi 30 perc étkezési szünetet:
naponta 7.45 - 15.45

Feladatai:

- A szemléltető eszközök kiadása és visszavétele a tanulóktól.
- A szemléltető eszközök rendben tartása és tisztántartása a szertárban és az előkészítőben.
- A kísérletek szakszerű előkészítése és a tanulókísérletek ideje alatt azok lebonyolításának aktív segítője.
- A kísérleti eszközök rendszeres tisztítása, szakszerű tárolása és selejtezésük előkészítése.
- A laboratóriumban az asztalok és a mosogató rendben tartása.
- Adminisztrációs anyagok folyamatos beszerzése és ezek helyes tárolása.
- A fizika munkaközösség sokszorosítási munkáinak segítése.
- A fizika előadó ajtajának órarend szerinti nyitása és zárása.

Felelős:

- a szertárban elhelyezett anyagokért;
- a munkakörében meghatározott feladatok legjobb tudása szerinti elvégzéséért;
- munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Kötelessége:

- az iskola vagyonának védelme;
- az energiatakarékosság;
- az előírt munkavédelmi oktatásokon való részvétel ill. vizsgázás.

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

5. Minta a technikai alkalmazott munkaköri leírására

A munkakör megnevezése: karbantartó

Jogállása*:* felettese az igazgató

Munkaideje*:* 07.00 - 15.00

Feladatai*:*

- Gondoskodik a fűtésről, valamint a melegvízellátásról.
- Gondoskodik a felmerült hibák kijavításáról, így vízvezeték, fűtési rendszer, WC, egyéb berendezési tárgyakkal kapcsolatos javítási munkákat elvégez.
- A karbantartói munkakörben történő munkavégzésekor anyagot szerez be amelynek felhasználását dokumentálni köteles. Nagyobb mennyiségű anyag beszerzés esetén ill. amikor a beszerzés a felhasználástól időben eltolódik , az anyagfelhasználásról karbantartási füzetet köteles vezetni.

- A helyileg nem megoldható rendellenességeket köteles az igazgatónek jelenteni.
- Ezenkívül minden olyan karbantartási feladatot elvégez, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.
- Feladata a vagyonvédelem elősegítése, munkája ellátása során anyagi felelősséggel tartozik.
- Együttműködik a többi karbantartóval a nagyobb karbantartási munkák ellátásában.
- Az iskola épületéhez tartozó udvar É, K, Ny részét és a főbejárati lépcsőt naponta takarítja, rendben tartja, gyomtalanítja, a szemetet elhordja a konténerbe, az épületek teljes hossza előtt takarítja a járdát, szükség esetén megöntözi a virágokat, bokrokat, időközönként lekaszálja a füvet.
- Télen az udvar takarítása helyett köteles a járdáról a havat eltakarítani, az iskola épületéhez vezető bejáratot (a lépcsőket is beleértve) megtisztítani a hótól, síkosság esetén sózni.
- A szemét elszállításának szükségességét jelzi konténer rendelés céljából.
- Gondoskodik a hulladéktárolók ürítési helyre történő kihelyezéséről.
- Naponta bejárja az iskola egész területét, ellenőrzi a villanyok lekapcsolását, gázkonvektorok lezárását, vízcsapokat, ajtók, ablakok zárását.
- Zárja, riasztózza az épületet a másik karbantartóval egyeztetett módon, megosztva.
- Amennyiben az iskola rendtartásától eltérő eseményt, hibát, hiányosságot, műszaki hibát észlel, megpróbálja megszüntetni ill. elhárítani, ha pedig ez nem sikerül haladéktalanul értesíteni kell az iskola vezetését.
- Érettségi találkozó, ballagás egyéb rendkívüli rendezvény ügyeletet tart, a gyülekezés helyére az irányítást elvégzi.
- Nemzeti ünnepeken, város napján és iskolai rendezvények előtt az épületet fellobogózza.
- Gondoskodik a pince-padlás szellőztetéséről.
- Gondoskodik a tanítási órák után a külső épületek termeinek zárásáról.

Fentieken kívül köteles minden olyan feladatot ellátni, amivel az intézmény vezetője, helyettesei megbízzák.

Felelős*:*

- az iskola vagyonának biztonságáért, a biztonsági rendszer működésének felügyeletéért;
- reá bízott gépekért, szerszámokért;
- a szigorúan zárt helyiségek zárva tartásáért;
- a munkakörében meghatározott feladatok lehető legjobb tudása szerinti elvégzéséért.

Kötelessége:

- az iskola vagyonának védelme;
- energiatakarékosság, különös tekintettel a villanyok leoltására;
- a fegyelmezetlen tanulók rendreutasítása;
- az előírt orvosi vizsgálatokon, oktatásokon részt venni, ill. vizsgát tenni;
- a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása valamint azok betartatása.

A munkakör megnevezése: takarító

Munkaideje: hétfőtől-péntekig 14.00-22.00-ig, évente kétszer 1 hónapig, valamint tanítási szünet idején: 06.00-14.00 óráig

Jogállása: felettese az igazgató

Takarítási területeinek megnevezése

Feladatai:

- Napi takarítás keretében: padok kitisztítása, lemosása, táblák lemosása, parketta ill. a műanyagpadló felseprése, feltörlése, szemét kihordása, mosdók, WC-k takarítása, a köves, műanyagpadlós helyiségek felmosása, szőnyegek, kárpitos bútorok porszívózása, ablakpárkányok kitörlése, a tornaterem közös felseprése, felmosása.
- Évente nyáron, nagytakarítás elvégzése; ablakok, ajtók, fénycsőarmatúrák, villanykapcsolók, bútorzat és egyéb felszerelések tisztítása, parketta, dobogók súrolása, fényesítése.
- Felújítási, karbantartási-festési munkálatok utáni takarítás.
- Ha takarítási területe aulára néz, virágok öntözése.

Délelőtti munkaidő esetén:

- Naponta étterem takarítása, folyosók, lépcsők seprése, naponta legalább egy alkalommal a főlépcsőház bejárati rész felmosása, üvegajtók tisztítása.
- Alagsori folyosók tisztítása.
- Minden óraközi szünet után a büfé előterének és az előtte lévő folyosónak a takarítása.
- Klubtakarítás.
- Törölközőmosás.
- Orvosi rendelő takarítása.
- Szükség esetén takarítói szoba takarítása.

Felelős:

- hogy az esti távozás után minden helyiség zárva legyen (villanyok leoltása, ablakok bezárása);
- az iskola vagyonának biztonságáért, a takarítói területekre idegen személyt nem engedhet be, ezért köteles mindent zárva tartani.

Amennyiben az iskola területén vagy épületében rendellenességet tapasztal, köteles azonnal intézkedni az iskolavezetésnél vagy távollétükben a házmesternek jelenteni.

Kötelessége:

- az iskola vagyonának védelme, takarítási területén a padok, székek számának felügyelése;
- az energiatakarékosság; különös tekintettel a folyosókon, tanítás után a termekben a villany leoltására;
- munkája során az épület berendezési, felszerelési tárgyain tapasztalt kisebb rongálódások jelentése;
- a fegyelmezetlen tanulókat rendreutasítani;
- a takarítás alkalmával talált értékesebb holmikat a titkárságra leadni;
- a munka- tűzvédelmi szabályokat betartani;
- a kötelezően előírt orvosi vizsgálatokon, munka-, tűzvédelmi oktatásokon részt venni.

A fentieken túl köteles elvégezni minden olyan feladatot, amivel munkahelyi vezetője megbízza.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójének. 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 vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályok

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

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 címleírás 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 szabályok

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 tanulócsoport 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.

5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

A Zrínyi Miklós Gimnázium Keresztury Dezső Könyvtárának elsődleges alapfunkcióját az iskola oktatásszerkezete és fokozata (8, 5 és 4 osztályos gimnázium) a kötelezően a fakultatívan és emelt óraszámban (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, optikai lemezek, háttértárak.

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 vonzáskörzetében 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 felvételi követelményeket illetve feladatokat tartalmazó kiadványokat;
- a pedagógiai irodalmat: a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat és határtudományait;

- 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;
- 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:

- nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern irodalmi műveket;
- kortárs magyar írók műveit;
- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verseskötetet;
- a tudományok, a kultúra a 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 szakirodalmat.
- 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;
- különféle irodalmi, művészeti, tudományos, politikai, időszaki kiadványt;
- a pedagógiai és 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, drogproblémák 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 gyűjtőköri szempontok figyelembevételével végzi.