

ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM ZALAEGERSZEG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszeg, 2010. március 22.

**Horváth Attila
igazgató**

A zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Művelődési és Közoktatási Miniszter 11/1994. /VI. 8./ MKM. számú rendelete alapján készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az iskola minden tanárára, tanulójára, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára.

A szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az IDSZ és az Iskolaszék egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2010. március 22-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

Az elfogadáskor az IDSZ a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

.....

Az elfogadáskor az Iskolaszék a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője tanúsítja.

.....

Az elfogadáskor az Közalkalmazotti tanács a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője tanúsítja.

.....

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. május 20-i ülésén 123/2010. sz. határozatával jóváhagyta a Zrínyi Miklós Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010. június 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

I. rész

Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény

- elnevezése: Zrínyi Miklós Gimnázium
- székhelye: Zalaegerszeg Rákóczi u. 30.
-

1.2 Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.3 A Zrínyi Miklós Gimnázium

Alapítás időpontja: 1895. szeptember 1. (Magyar Királyi Állami Főgymnázium)

OM azonosító: 037632

törzskönyvi azonosító szám: 434353

Alapító okirat kelte: 2009. szeptember 10.

Alapító okirat száma: 196/2009.

1.4 Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodási szempontból önálló költségvetési szerv.

1.5 Az intézmény tevékenysége

Az intézmény 4 és 8 évfolyamos gimnáziumi, 5 évfolyamos nyelvi előkészítő, 4 évfolyamos esti és levelező felnőtt oktatást folytat. Rész vesz az Arany János Tehetséggondozó Programban.

II. rész

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, külső kapcsolatok

2.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az *igazgató* áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, egy tagozatvezető, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztása ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- a teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása és az utalványozás
- közvetlenül irányítja: a matematika-fizika-informatika munkaközösség munkáját.

Hatáskörét átruházza

a gazdasági vezetőre:

- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,

a tagozatvezetőre:

- a levelező tagozat működésével kapcsolatos összes tennivalót.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogkörét előreláthatóan 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén 15.000 Ft összegig átruházza a tanulmányi igazgatóhelyettesre, aki az igazgató távolléte esetén utalványozási jogkört is gyakorol.

2.1.2. Az igazgatóhelyettesek

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

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A tanulmányi igazgatóhelyettes

az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,

amennyiben a levelező tagozat hallgatói létszáma nem teszi kötelezővé a tagozatvezető megbízását, ellátja annak feladatait

közvetlenül irányítja: reál és az idegen nyelvi munkaközösségek munkáját.

Felelős: az Arany János tehetséggondozó programért és a mindenkori tanév rendje mellékletében felsorolt tanulmányi versenyek szervezéséért

Az igazgató tekintetében utalványozási jogkört gyakorol

kapcsolatot tart: - a Zrínyi Miklós Gimnáziumért Alapítvánnyal,
 - a Szülői Munkaközösség Választmányával

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

2.1.3. A tagozatvezető

Vezető beosztású pedagógus. Ellátja a levelező tagozat vezetését. Közvetlen szakmai felettese az igazgató.
Közvetlenül irányítja: a levelező tagozaton tanító pedagógusokat.
Feladatát önállóan vagy igazgatóhelyettesi megbízása mellett látja el.

2.1.4. A gazdasági vezető

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felügyeli a "technikai" dolgozó munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

Felelős a következő feladatok megvalósításáért:

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok.
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
- a térítési díjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése.

Ellenjegyzési *jogkört* gyakorol.

2.1.5. Az iskolavezetőség

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

A szakmai vezetőség tagjai:

az igazgató

az igazgatóhelyettesek

a levelező tagozat vezetője

a munkaközösség-vezetők választott képviselői

gazdasági vezető

közalkalmazotti tanács vezetője

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

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető heti rendszerességgel - a hét első munkanapján megbeszélést tart.

2.1.6. Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje:

Munkanapokon 8.00-14.00 között az intézményben tartózkodnak.

7.30-8.00 és 14.00-16.30 (pénteken 15.30) között közülük egy fő ügyeletet tart. Ennek rendjét évente külön szabályozzuk.

2.2 A helyettesítés rendje

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

2.3 A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

2.3.1. Az iskolaszékkal 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 egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

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

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

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

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

2.3.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.

A kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős feladata.

A kapcsolattartás folyamatos.

Az ifjúságvédelmi felelős a munkavégzésről az igazgatónak tartozik beszámolni.

III. rész

Az iskola munkarendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter határozza meg.

A levelező tagozaton a szorgalmi időszak szeptember első hetében kezdődik és 30 (végzős évfolyamon 28) hétig tart, amelybe nem számít félévkor és év végén 2-2 hét a beszámoló ill. vizsga ideje.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- Az iskola tanítási időben 6.30-tól 19.00-ig tart nyitva. Iskolai és osztályrendezvények esetén 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 ügyeletes pedagógus 7.40-kor kezdi meg munkáját. Az ügyelet az első órára való becsengetésig, 8 óráig tart. A tanítási órák közti szünetekben minden tanév elején kialakított ügyeleti rend szerint a pedagógusok un. folyosóügyeletet tartanak.
- Az ügyeletes tanár(ok) és a portaszolgálat munkáját tanulói ügyelet segíti. *A diákügyelet rendje:* A diákügyelet 7 óra 40 perctől 14 óra 20 percig tart. Az ügyeletes tanuló a portás mellett tartózkodik, feladata az idegenek tájékoztatása, az iskola területén való kalauzolása. Minden 9–12. évfolyamos osztály 15 tanítási napon ügyel, osztályonként minden nap egy-egy tanulót bíznak meg a feladattal. Az ügyeletes tanulók megbízására jogosult az adott osztály osztályfőnöke. Az ügyeleti rend összeállításánál az osztályfőnök kikéri az osztály diákönkormányzatának (ODB) véleményét. A nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat az ügyeletesek munkáját félévenként értékeli.
- Az iskolával jogviszonyba nem álló vendéget a portás és/vagy az ügyeletes diák útbaigazítja vagy elkíséri a céljához és figyelemmel kíséri távozását.
- Az iskolától termet bérlő közösségek csak a bérelt helyiségben és a folyosó tartózkodhatnak.
- *A menzaügyelet rendje:* A menzaügyeletes tanár munkáját alkalmanként 1 tanuló segíti. Egy osztály 15 tanítási napon ügyel, az ügyeleti beosztás a tanév elején a 13. évfolyammal kezdődik, majd lefelé haladva kerülnek sorra az alsóbb évfolyamok. (9–12. évfolyam)
- *Az ügyeletes feladatai:*
 - a rend biztosítása sorbaálláskor és az étkezés ideje alatt
 - a kancsók friss vízzel való feltöltése
 - a székek és a terítők elrendezése

Amennyiben nem sikerül a rend fenntartása, kéri az ügyeletes tanár segítségét.

A tanulói ügyelet az 5. óra után kezdődik (12 óra 30 perckor) és 14 óra 45 percig tart. A menzaügyeleti rend összeállítása az osztályfőnök feladata, melyben kikéri az osztály diákönkormányzatának véleményét.

- 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.
- Az iskola napi munkarendje a következő:
Az iskolai munka 7 óra 10 perctől 16 óra 30 percig tart, kivéve a számítástechnikai és sportfoglalkozásokat, amelyek 19.00-ig tarthatnak. A tanítási órák – néhány 0. órát leszámítva (7.10–7.55) – 8.00 órakor kezdődnek, és 14 óra 20 percig tartanak. A tanítási órák- és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend (és a foglalkozási naplók) határozzák meg, ettől eltérni csak az ügyeletes vezető előzetes engedélyével lehet.
- *Csengetési rend:*
 - Nappali tagozat
 - 0. óra: 7.10–7.55
 - 1. óra: 8.00–8.45
 - 2. óra: 8.55–9.40
 - 3. óra: 9.50–10.35
 - 4. óra: 10.50–11.35
 - 5. óra: 11.45–12.30
 - 6. óra: 12.40–13.25
 - 7. óra: 13.35–14.20
 - Levelező tagozat
 - 1.óra: 14.30–15.10
 - 2.óra: 15.15–15.55
 - 3.óra: 16.00–16.40
 - 4.óra: 16.45–17.25
 - 5.óra: 17.30–18.10
- A szakkörök rendjét az adott foglalkozási terv tartalmazza.
- Bármely iskolai foglalkozás esetén – annak befejezése előtt – csak előzetes szülői írásbeli kérelemre lehet elhagyni az iskola, illetve a foglalkozás helyszínét. Egyéb indokolt esetben csak az osztályfőnök, a pótosztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt az iskola elhagyására a tanítási idő befejeződése előtt. Ez a rendelkezés érvényes az órák közti szünetekre és a lyukasórákra is. Az engedélyt a tanuló egy un. kilépővel bizonyíthatja, amelyet egy formanyomtatványon a távozását jóváhagyó személy állít ki. Ennek hiányában az iskola elhagyása igazolatlan hiányzásnak minősül. A „kilépőjét” visszaérkezéskor le kell adni az osztályfőnöknek.

- *Az étkezések rendje:* Az ebéd elfogyasztására az órarend alapján kialakított étkezési rend szerint van lehetőség, a tanítási órák közti szünetben annak a tanulónak, akinek még később órája van, ebédelni tilos. Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad. Az ebédlőben a tanulók fegyelmezetten váraкоzzanak, 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.

Ügyeleti rend

- Az iskolai rend és fegyelem megtartása érdekében a nevelőtestület tagjai - az iskola igazgatója által jóváhagyott rend szerint - **folyosó-**, illetve **menzaügyeletet** kötelesek ellátni. Az utóbbi ellátásáért - a költségvetés függvényében - a pedagógusok a jogszabályban előírt óradíjat kapják. A folyosó ügyeletet reggel 7.40-8.00-ig és valamennyi szünetben részletes beosztás alapján látják el a pedagógusok. A beosztás minden tanévre az órarend függvényében készül el.
- Az iskola könyvtárosa a könyvtár ajtajára kifüggesztett rend szerint **kölcsönzői ügyeletet** tart.
- **Az iskola vezetőségének napi ügyeleti rendjét** külön melléklet tartalmazza.

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 ünnepelő ruha viselete kötelező. (Ennek megszegése büntetéssel jár.)

A pedagógusok munkarendje

- A pedagógus köteles első órája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni (folyosóügyelet esetén 25 perccel).
- A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 15 perccel köteles az igazgatónak vagy helyetteseinek bejelenteni.
- A szakszerű helyettesítés elvégzése érdekében a hiányzó pedagógus adja le javaslatát az egyes osztályokban elvégzendő tananyaggal kapcsolatban. A helyettesítő tanárok kötelesek ennek megfelelően haladni!
- A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.
- A pedagógus, ha ezt valami halaszthatatlan dolog indokolja, az igazgató engedélyével munkaidőben is eltávozhat az iskolából abban az esetben, ha elmaradt óráit óracserével megtartja.
- A pedagógus nő a tanév folyamán jogszabályban rögzített módon gyermekgondozási szabadnapokra jogosult. Ezek igénybevételét legalább

egy nappal előtte az igazgatónál köteles kérni. A napokat időarányosan használják fel, legalább a felét az I. félévben.

- 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.

IV. rész

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola gondoskodik a tanulók megfelelő tanórán kívüli foglalkoztatásáról. E foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. A konkrét formákat a tanulói igények és az iskolai feltételek alapján alakítjuk ki. **A tanórán kívüli foglalkozásoknak 2 formáját különböztetjük meg:**

- iskolán belüli
- iskolán kívüli

Az iskolán belüli foglalkozások 14.15 órától 16.30 óráig tarthatnak (kivétel a klub, amely 20 óráig tarthat nyitva, illetve a számítástechnikai és sportfoglalkozások külön igazgatói engedéllyel).

Állandó foglalkozások

- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások (szaktárgyi és hobby körök) - heti 1-1 óra
- tömegsport
- művészeti csoportok (énekkar, irodalmi színpad stb.) heti 2-2 óra
- iskolai diáksporkörök - heti 3x2 óra

Időszakos foglalkozások

- klub - hetente pénteken esetenként (1 osztály évente 2 klubdelután tarthat)
- iskolanap (évi 1 nap)
- tanulmányi versenyek és bajnokságok
- Az iskolán belüli foglalkozások **vezetőit** -az iskolai IDSZ és a megfelelő munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával - az igazgató jelöli ki.
- A kulturális megmozdulások szervezőit (a tanárok közül) az igazgató kéri fel. (mozifelelőst, színházi közönségszervezőt, hangversenyszervezőt stb.).
- Az iskolai kulturális munka egészét a diákmozgalmat segítő tanár fogja össze.
- A tanórán kívüli versenyek, vetélkedők megszervezése az iskolai DSZ és a tantestület feladata, s ezt az éves munkatervben is rögzítik. Szükség esetén bevonják az SZM-et is.
- A diákkörök működését az igazgató engedélyezi.
- Az iskolai költségvetésből a tanórán kívüli tevékenységre fordítható pénzeszközök felhasználása a tantestület és az IDSZ véleményének meghallgatásával történik.

Az iskolán kívüli foglalkozásokra - minden "megkezdett" 20 tanuló esetén - 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 IDSZ javaslatára, kikérve a szülők véleményét is.

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

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, nyelgyakorlás - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújthat be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

V. rész Vegyes rendelkezések

5.1 A fakultatív tárgyak választásának és az előre hozott tantárgyi vizsgák rendje

A tanulók tantárgyválasztásával és azok módosításával kapcsolatos szabályok:

A tanulók minden év március 1-jéig választhatnak fakultációs tárgyakat a következő tanévre. A 6. és 8. évfolyamosok legfeljebb 3-3 órában, a 10. évfolyamosok osztálytípustól függően, az emelt szintű érettségire való felkészítés céljából, legfeljebb 4-6 órában választhatnak fakultációs foglalkozásokat.

A jelentkezés az erre rendszeresített űrlapon történik, melyet a tanuló és a szülő aláírásával lát el.

A választás egy tanévre szól, módosítani annak befejezése után lehet az igazgatóhoz benyújtott kérvénnyel. A kérvények beadási határideje szeptember 3.

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

5.2 A beiskolázás rendje

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

A jelentkezés a központi írásbeli vizsgára: december

A Hátrányos helyzetű tanulók Arany János Tehetséggondozó

programra történő pályázatok benyújtása: december

A központi írásbeli felvételi időpontja

4. osztályosok részére: január

8. osztályosok részére: január

Jelentkezési lapok beküldése: február

A szóbeli elbeszélgetés (egyéni beosztás szerint): február – március

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

A levelező tagozat bármely évfolyamára a beiratkozás augusztus hónap utolsó hetében van, a megfelelő iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány bemutatásával.

5.3 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 18-ig - kell jelezni a gazdasági csoport által kiadott íven.
- A térítési díjakat az ebédet igénylők kötelesek minden hónap utolsó napjáig készpénzben vagy csoportos beszedési megbízással kiegyenlíteni.
- A pénz az osztályok menzafelelős tanulóit szedik össze és együtt viszik a gazdasági ügyintézőnek.
- 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.

VI. rész

A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló (a szülő) köteles hiányzását igazolni legkésőbb a hiányzását követő második tanítási napon. Az igazolás lehetőleg a tanuló ellenőrző könyvébe kerüljön rögzítésre. Az egyéb módon leadott igazolásról a szülő az osztályfőnököt tájékoztatja, az ellenőrző könyvbe beírja. Lehetőség szerint a szülő telefonon is jelezze gyermeke távolmaradását, s annak várható időtartamát. Ez megtehető személyesen az osztályfőnöknél, vagy üzenet formájában a titkárságon.

A szülő egy tanévben összesen 3 tanítási napot igazolhat írásban, ezt előzetesen kell jelezni. A 3 tanítási napot meghaladó hiányzás engedélyezését írásban kell kérni az iskola vezetőjétől. Igazolás hiányában a hiányzás igazolatlanok minősül. Az igazolatlan órák fegyelmi intézkedést vonnak maguk után.

Ha a tanuló az adott órai létszámellenőrzéskor nincs jelen, későnek minősül. A pedagógus a naplóban ezt „K” betűvel jelzi, beírja a késés időtartamát is. A késést igazolni kell. A törvény szerint a késések időtartama összeadható, s ha eléri a tanórai foglalkozás idejét igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül. Három késést követően az osztályfőnök a szülőt is értesíti. A hiányzások, késések házirendi szabályozása a kötelező tanórai- és nem tanórai foglalkozásokra egyaránt vonatkoznak.

A nem kötelező foglalkozásokon való részvétel önkéntes. Ezekben a foglalkozásokon is van létszámellenőrzés. A nem kötelező tanórai foglalkozást vezető pedagógus kizárhatja a foglalkozások látogatása alól azt a tanulót, aki a foglalkozások 30%-ról hiányzik.

Az osztályfőnök az igazolás módját egyértelműen jelezze a napló megfelelő részében.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás

Igazolatlanul mulasztott órák	Fegyelmező intézkedés v. fegyelmi büntetés	Magatartás minősítése (ha más egyéb büntetés nincs)
1	Ofői szóbeli figyelmeztetés	legalább jó (ha egyéb probléma nincs)
2-3	Ofői írásbeli figyelmeztetés	jó (ha egyéb probléma nincs)
4-6	Ofői írásbeli intés	jó - változó
7-9	Igazgatói írásbeli figyelmeztetés	változó
10-14	Igazgatói írásbeli intés	változó
15-20	Tantestületi megrovás	rossz
31-től	Ha nem tanköteles, kizárás, ha tanköteles, áthelyezés másik osztályba vagy más iskolába fegyelmi büntetés	

A fegyelmi intézkedések és büntetések súlyosbodnak, ennek megfelelően a magatartásminősítések is rosszabbodnak, ha

- az igazolatlan mulasztások egyéb "negatív cselekedettel" is párosulnak
- ha a tanuló az igazolatlan mulasztásokat az egyes intervallumokon belül többszörösen követi el (az ismétlődés során az eggyel szigorúbb fokozattal büntetendő)
- ha egyéb fegyelmezetlenség miatt már van büntetése.

A tanuló szüleit mindegyik esetben értesíteni kell a tanuló igazolatlan mulasztásáról és annak következményeiről.

VII. rész

A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai

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

- a Köznevelési Törvény
- nevelési-oktatási tervek, tantervek, útmutatók, érettségi útmutatók
- az iskola működési szabályzata
- 11/1994.(VI.8) MKM. sz. rendelet előírásai
- éves nevelési programok, munkatervek

7.1 A pedagógus joga és kötelessége

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

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

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

7.2.1 Óraszámval kifejezhető feladatok

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, napközi
- tömegsport foglalkozások szervezése, vezetése
- felnőttoktatásban való részvétel (egyenletes terhelés alapján)

- szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése

7.2.2 Pótlékkal vagy órakedvezményrel ellátandó feladatok

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

7.2.3 Ügyeleti díjért ellátható feladatok

- tanulmányi kirándulás szervezése, vezetése, kísérése (kollektív szerződés alapján)
- menzai felügyeleti feladatok ellátása (kölségvetés függvényében)
- iskolai, iskolán kívüli rendezvényeken felügyelet ellátása
- felügyelet tanulmányi versenyeken
- versenyekre utazó tanulók kísérése (kollektív szerződés alapján)

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

- pótosztályfőnöki tevékenység
- az iskolai DSZ segítése
- szertárosi teendők ellátása
- vöröskeresztes munka irányítása
- közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás, rendezvényekkel kapcsolatos szervezőmunka.

7.2.5 Kijelölés alapján az egyenlő terhelés elvét alkalmazva

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

7.3 Az osztályfőnök jogai és kötelességei

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

Ezért:

- A tanulók személyiségének fejlődését, tevékenységét és vállalásait figyelemmel kíséri.
- Az osztályközösség életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az ODB-gal, tudatosan felhasználja segítségüket, a diákvezetőket tanácsokkal látja el, észrevételeiket, javaslataikat osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja. Félévenként legalább egyszer osztályfőnöki órán értékeli az osztály közösségi életének alakulását.
- Tanítványait felkeresheti otthonukban (diákotthonban) - szükség esetén többször is.
- Az eddig bevált gyakorlat alapján félévenként legalább egy szülői értekezletet tart az iskolában, kérés esetén lehetőségét ad a szülőknek, hogy a tanuló érdekében, az iskolában felkereshessék.

- e) Az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók aláírták-e érdemjegyeiket a szülőkkel.
- f) Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és a tanulók szüleivel.
- g) Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- h) Engedélyt adhat tanulóinak iskolán kívüli tevékenység folytatására (sport, énekkar, tánc stb.), ha az a tanulók teherbírását nem haladja meg.
- i) A szülő kérésére - kimondottan indokolt esetben - engedélyt adhat az iskolától való 1-2 napos távolmaradásra.
- j) Részt vesz osztálya rendezvényein (klubdélután, kirándulás stb.)
- k) A félévkor és év végén a magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályfőnök dönt az osztályban tanító kollégák és a tanulók véleményének figyelembe vételével.
- l) Az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével. Szülői értekezleteken tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és neveltségi szintjéről.
- m) Javaslatot tesz az osztály tanulóinak jutalmazására és a kiemelt díjak odaítélésére (a díjakra javasoltakról köteles írásbeli jelentést készíteni és a döntés előtt legalább 1 héttel a tantestületet tájékoztatni).

7.4 A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

- a) A pedagógus az iskolavezetéssel egyetértésben - külső szervek felkérésére - önként vállalhat díjazás ellenében feladatokat. (pl.: lapterjesztés, bizományi könyvárusítás, tankönyvárusítás, színházi közönségszervezés, iskola mozi, balesetbiztosítás, tanfolyam szervezés, tábor vezetés). 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 oktatástechnikai személyzet és segéderők biztosításáról, a tanárok terhelésének csökkentéséről az iskolavezetés gondoskodik.

VIII. rész

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

8.1 A tanulók teljesítményének, magatartásának ellenőrzése és értékelés

8.1.1 A tanulók magatartásának, neveltségi szintjének ellenőrzése és értékelése

a) Ellenőrzés megfigyeléssel

- Folyamatosan: **szaktanári megfigyelés:**
tanórán, osztályfőnöki órán, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- Esetenként: **felügyelő ill. kísérőtanári megfigyelés**
folyosón, menzán, kulturális- és sportrendezvényeken,
túrákon, társadalmi munkán, stb.

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

b) Ellenőrzés felméréssel

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

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

c) Értékelés félévkor és év végén

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

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

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

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

Első és negyedik osztályban osztályozó értekezleten történik a minősítések véglegesítése.

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

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

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

8.1.2 A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

A tanítási órán

Területe: az egyes tantárgyak tantervi törzsanyaga követelményeinek ismerete

Módja: tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és tanév végén osztályzatokkal

Formái: szóbeli

írásbeli

gyakorlati

- Szóbeli ellenőrzés: A szaktanár a szóbeli ellenőrzés után szóban értékeli a tanulók teljesítményét. A szóbeli feleletek érdemjegyeit még az órán beírja az osztályozó naplóba és a tanulóval beírja az ellenőrzőbe.

- Írásbeli ellenőrzés: A szaktanár az írásbeli ellenőrzés után 10 munkanapon belül kijavítja a dolgozatokat. A dolgozatjavító órán szóban értékeli az osztály teljesítményét, tájékoztatja a tanulókat a dolgozat értékelésének szempontjairól, a típushibákról (a tárgy jellegének megfelelően). Az írásbeli ellenőrzés szabályai:

Egy tanítási napon a tanuló legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat. (Témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, mely

betölti a 45 perces tanórát, és legalább 3 tanítási órán tanult anyagrészt tartalmaz.). A pedagógus legalább egy héttel korábban köteles a témazáró dolgozat írásának időpontját, témakörét bejelenteni a tanulóknak.

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

A dolgozat megíratásának dátumát, a kiosztás időpontját a tanár a naplóban dokumentálja. Ennek ellenőrzését az iskolavezetés ezzel megbízott tagja végzi. Az esetleges sérelmeket a tanulók az osztályfőnökön vagy az ODB vezetőjén keresztül írásban hozzák az iskolavezetés tudomására, az iskolavezetés köteles intézkedni. A szülőnek joga van arra, hogy a gyermeke dolgozatába betekintsen. Ez megvalósulhat a dolgozat hazaküldésével, vagy a fogadóórán való bemutatással. A dolgozat hazaküldése a kisgimnazisták esetében kötelező (5–8. évfolyam).

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

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

A tanórán kívüli foglalkozásokon

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

Félévi - év végi értékelés

Amennyiben a tanuló az adott tantárgy éves óraszámának 30%-át meghaladóan hiányzott, a tanár nem dönthet a tanév végi tantárgyi osztályzatáról.

Ebben az esetben a tantestület döntése értelmében osztályozó vizsgát tehet az adott tantárgyból vagy köteles megismételni évfolyamot.

Amennyiben a tanuló több mint 2 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a tantestület engedélyezheti számára is a javítóvizsgák letételét, ellenkező esetben csak az évfolyam megismétlése árán haladhat tovább.

Osztályfőnöki órán

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

Az iskola tanulói fűjsága előtt

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

A levelező tagozaton tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

Színtere és módja:

- a konzultációs órákon szöveges értékeléssel
- a beszámolókon érdemjegyekkel
- az osztályvizsgán osztályzatokkal

A beszámolók és osztályvizsgák

ideje: I. beszámoló: 15. tanítási hét után
osztályvizsga: május vége, június eleje

formái:

magyar irodalom	írásbeli és szóbeli
magyar nyelv	írásbeli és szóbeli
idegen nyelv	írásbeli és szóbeli
matematika	írásbeli (ha elégtelen szóbeli)
fizika	írásbeli és szóbeli
kémia	írásbeli és szóbeli
történelem	írásbeli és szóbeli
biológia	írásbeli és szóbeli
földrajz	írásbeli és szóbeli
állampolg. ism.	szóbeli
művészeti ism.	szóbeli
informatika	gyakorlati és szóbeli

Pótbeszámolási lehetőséget biztosítunk azoknak a tanulóknak, akik a beszámolóról igazoltan maradtak távol.

A tanév végi osztályzatok megállapítása a konzultációs órákon, a két beszámolón és az osztályvizsgán nyújtott teljesítmény figyelembevételével történik.

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

8.2 Értékelés egyéb esetekben

A sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló az érettségi bizonyítvány bemutatása után felmentést kap az adott tárgyból a tanórák látogatása alól.

8.3 A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése

8.3.1 A munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

- a levelező tagozat vezetője
- a diákmozgalmat segítő tanár
- a munkaközösség-vezetők
- tantárgyfelelős tanárok
- az iskola gazdasági vezetője

8.3.2 Az ellenőrzés területei és módszerei

- Az igazgató az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területét ellenőrzi.
- Módszerei: megfigyelés, óralátogatás, eredmények elemzése, naplók, írásos anyagok, jelentések átnézése, beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzik ellenőrző, értékelő munkájukat az 1. fejezetben leírtak alapján.
- Az iskolavezetés éves, ill. havi ütemterv szerint beszámoltatja az egyes területek felelőseit (munkaközösség-vezetőket, diákmozgalmat segítő tanárt, stb.,) ill. az egyes nevelőket munkájukról, s egyben értékeli is tevékenységüket.
- A levelező tagozat vezetője a felnőttoktatást ellenőrzi.
- Módszerei: óralátogatás, eredmények elemzése, naplók ellenőrzése.
- A diákmozgalmat segítő tanár ellenőrzi az ifjúsági mozgalmat, a diákköröket, öntevékeny művészeti csoportokat, kulturális és egyéb - nem szaktárgyi - vetélkedőket, stb.
- 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, megiratták-e kellő számban a dolgozatokat?).
- Módszere: óralátogatás, megfigyelés, eredmények elemzése.
- A gazdasági vezető ellenőrzési területeit, illetve módszereit külön ellenőrzési terv rögzíti.
- Az intézmény külön szerződés szerint foglalkoztat belső ellenőrt, aki éves munkarend szerint látja el a feladatait.

8.3.3 Az értékelés szinterei

- Beszámoltatások (Izd. előző pont a/ és b/ rész)
- 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 2 alkalommal
 - februárban tantestületi szinten, rövid félévi értékeléssel összekötve.
- Jutalmazási alkalmak:
 - A Kollektív Szerződés alapján.
- A tanítási időkeret csökkentése a mindenkori jogszabálynak megfelelően történik.

IX. rész

Az iskolai közösségek, az IDSZ diákképviselek valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

9.1 A nevelőtestület

(tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa és gazdasági vezetője)

ezen belül:

- szakmai munkaközösségek
- a levelező tagozat tantestülete
- KT és az iskolai szakszervezetek (munkáját és a kapcsolattartás módjait külön előírások szabályozzák).

9.2 Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

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

9.3 A kapcsolattartás konkrét formái:

- tanévnnyitó, tanévvzáró és nevelési értekezletek (munkatervben rögzítve)
- munkaértekezletek (aktuális feladatokról) óráközi szünetekben a szükségletnek megfelelően az igazgató rendeli el, de összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti
- az iskola vezetősége a nevelőtestület egészét érintő információit (rendezvények, időpontok stb.), a havi programot a hirdetőtáblára is kifüggeszti
- az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese rendszeresen tájékozódik a szakmai munkaközösségek tevékenységéről (részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken, óralátogatások)
- a munkaközösségek vezetői a tanévnnyitó értekezleten tájékoztatást adnak a tervezett munkáról, tanévvzáró értekezleten pedig beszámolnak az elvégzett munkáról
- a nevelőtestület tagjai a tanévnnyitó értekezleten beszámolnak a vállalt nyári feladataikról (szakmai, táborok, kíséret stb.)

9.4 A tanulók közösségei

- osztályok (nappali és levelező tagozaton)
- szakkörök, érdeklődési körök
- iskolai DSZ

9.5 A velük való kapcsolattartás formái, rendje:

- az osztályokkal az osztályfőnök révén folyamatos kapcsolatot tart az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes.
- a szakkörök, érdeklődési körök és diáksportkör tagjaitól, a vezető tanároktól, a diákmozgalmat segítő tanároktól ill. a diákvezetőségektől informálódik a két igazgatóhelyettes.

- az igazgató felkérésére az osztályfőnök, a szakkörök, érdeklődési körök vezetői beszámolnak az általuk vezetett kör munkájáról
- az iskola vezetői és a tanulóifjúság közvetlen kapcsolattartását célozzák az iskolai rendezvények: tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, egyéb iskolai ünnepek és rendezvények.

9.6 Az iskolai vezetői és az IDSZ kapcsolattartásának konkrét formái:

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

Diákképviselők köre, kapcsolatot tartó vezetők

- osztály - diákbizottság (ODB)
- Diákközgyűlés
- diákkörök diákvezetősége

IDSZ-szel kapcsolatot tart:

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

Diákközgyűlés: évfolyamonként megválasztott diákképviselőkből áll.

- munkatervben meghatározott napon - évente egy alkalommal ülésezik, melyen az iskola vezetősége és a tantestület tagjai is részt vesznek.
- **A diákkörök diákvezetőséget** hozhatnak létre (diák-önkormányzati szervként működik).
- kapcsolatot tart: nevelőtestület valamelyik tagja (ha a diákkörnek is tagja)
- az iskola vezetősége az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően elősegíti a diákvezetőség munkáját
- a diákkörök (diákvezetőség) munkáját a diákmozgalmat segítő tanár fogja össze.

9.7 Az iskolai élettal kapcsolatos egyéb közösségek

Az iskola technikai személyzete

- kapcsolatot tart: a gazdasági vezető révén az igazgató, szakszervezet, KT

Az osztályok szülői munkaközössége

- kapcsolatot tart: az osztályfőnök

Az iskolai szülői munkaközösség **választmánya** - feladatát külön munkaprogram alapján végzi.

- kapcsolatot tart: az igazgató és a tanulmányi igazgatóhelyettes az SZM választmányi elnök révén.

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

- évenként 2-3 alkalommal szülői értekezleten
- évenként 2-szer tartott fogadónapon
- a tanárok az osztályfőnökkel egyeztetve esetenként fogadóórát jelölnek ki
- az iskola vezetősége meghívja a SZM választmány elnökét minden olyan nevelési értekezletre, vezetői megbeszélésre, amelyen a szülőket közvetlenül érintő kérdések is előkerülnek.

X. rész

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái és fórumai

10.1 A véleménynyilvánításra jogosultak köre:

- egyének (tanulók)
- csoportok közösségei (fakultációs-csoportok, érdeklődési körök, stb.)
- osztályközösségek
- az iskola közössége
- IDSZ (külön rendelkezések szerint)

10.2 A véleménynyilvánítás formái és fórumai

- a) Minden tanulónak jogában áll egyéni vagy csoportvéleményét elmondani saját, ill. a kisebb vagy nagyobb közösség életét érintő kérdésekben (észrevétel, javaslat), ha véleményét megfelelő módon és formában nyilvánítja.

Véleményét elmondhatja:

- **négyszemközt**, az illetékes szaktanárnak, osztályfőnöknek, valamint az iskolavezetés illetékes tagjának
- az **iskola valamely közössége előtt**, az adott közösség véleménynyilvánítási fórumain.

- b) Az iskola különböző **csoportjai** (szakkörök, érdeklődési körök, fakultációs-csoportok, stb.) véleményt nyilváníthatnak az adott csoport megalakulásakor, annak rendes és rendkívüli megbeszélésein, foglalkozásain, illetve képviselőik útján a magasabb szintű iskolai fórumokon. Természetesen a csoport képviselői az I/1/a pontban leírtak szerint is előadhatják véleményüket.

- c) **Az osztályközösségeket az ODB-k képviselik.** Véleményt nyilváníthatnak

- osztályfőnöki órákon
- osztálygyűléseken
- diákközgyűléseken

- d) **Az iskola közössége képviselői útján véleményt nyilváníthat**

- diákközgyűléseken

Képviselőre és véleménynyilvánításra jogosultak az osztályok, az egyéb kisebb közösségek által választott küldöttek.

A fent jelölt küldöttek csak a tanulóifjúság egészét érintő kérdésekben nyilvánítsanak véleményt.

Megjegyzés: a d pontban felsorolt fórumok választott képviselői az ott meg nem oldható kérdésekben kötelesek véleményt nyilvánítani a felsőbb szervek által összehívott magasabb szintű fórumokon.

XI. rész

A tanulók jutalmazásának elvei

11.1 Különböző szintű jutalomban, elismerésben részesíthetők:

- a) az egyes tanulók
- b) a tanulók különböző csoportjai
 - osztályok
 - valamilyen tevékenység végzésére alakult csoportok
 - diákkörök, szakkörök tagjai

11.2 A jutalmazás alapjai:

- tanulmányi eredmény
- magatartás, viselkedés
- a közösségért végzett tevékenység
- tanulmányi vagy sportversenyeken, pályázatokon, vetélkedőkön, kulturális seregszemléken elért eredmény
- az iskola hírnevét öregbítő minden kiemelkedő tevékenység.

11.3 A jutalmazás kezdeményezése, odaítélése:

- a) Jutalmazásra az iskola minden dolgozója és tanulója javaslatot tehet a jutalmazandó tanuló osztályfőnökének, (csoport-vezetőjének) vagy az igazgatónak.
- b) A jutalom odaítéléséről az osztályfőnök, - véleményének meghallgatása után - az igazgató, ennél magasabb fokozatú dicséreteknél a tantestület dönt.
- c) A tantestületi döntés előtt ki kell kérni az ifjúsági DSZ véleményét is.
- d) Az írásbeli jutalmak adminisztrációs részéért az osztályfőnök felelős.

11.4 A jutalmazás fokozatai:

- a) Kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkáért:
 - szóbeli dicséret (osztályfőnök, vagy szaktanár, vagy igazgató adja)
 - írásbeli dicséret (osztályfőnök, vagy igazgató adja)
 - tantestületi dicséret
- b) Tanulmányi versenyek helyezettjeit az alábbiak alapján jutalmazzuk:

Tantestületi dicséret

Országos szintű verseny
- egyéni 1-20. helyezés

- csapat 1-5. helyezés
- Területi szintű verseny
- egyéni 1-3. helyezés
 - csapat 1. helyezés

Igazgatói dicséret

- Országos szintű verseny
- egyéni 21-30. helyezés
 - csapat 6-10. helyezés
- Területi szintű verseny
- egyéni 4-6. helyezés
 - csapat 2-3. Helyezés

- Megyei verseny
- egyéni 1-3. helyezés
 - csapat 1. helyezés
- Városi szintű verseny
- egyéni 1. helyezés
 - csapat 1. helyezés

Osztályfőnöki dicséret

- Országos szintű verseny
- egyéni döntőbe jutásért
 - csapat 11-15. helyezés
- Területi szintű verseny
- egyéni 7-10. helyezés
 - csapat 4-5. helyezés
- Megyei verseny
- egyéni 4-6. helyezés
 - csapat 1-3. helyezés
- Városi szintű verseny
- egyéni 2-5. helyezés
 - csapat 2-3. helyezés
- Iskolai szintű verseny
- egyéni 1. helyezés
 - csapat 1. helyezés

Az osztályfőnök az ezektől eltérő versenyeredményekért is adhat dicséretet.
A dicséretek a szaktanár kezdeményezi és az osztályfőnök adminisztrálja.

11.5 A jutalmazás egyéb eszközei

- a. Oklevél (tantárgyi és egyéb iskolai versenyeken elért helyezéért)
- b. Könyvjutalom (iskolai versenyeredményért, országos tanulmányi versenyeredményekért, illetve 1 éves tanulmányi és közösségi munkáért)
- c. Egyéb juttatás (pl. ingyenes színház, hangverseny vagy mozi látogatás kiemelkedő kulturális munkáért.)
- d. Zrínyi Emlékérem, Keresztury Dezső irodalmi díj, Keresztury Mária zenei díj, Boleratzky Gyula történelmi díj, Suszter Oszkár irodalmi díj, Izsák Imre

Gyula természettudományi díj, Winterl József Jakab természettudományi díj, Tehetségekért díj, dr. Kovács Lajos díj, Rozsnyói Sándor díj, Vida Sándor díj odaítélése a kiírási feltételek szerint.

Mindegyik díj kiadásáról a tantestület dönt: a Zrínyi Emlékérem esetén - az osztályfőnöki vélemények meghallgatása után - a hagyományörző bizottság, az irodalmi díjak esetén a magyar, a történelmi díjra a történelem munkaközösség, a többi díjra az alapítványok kuratóriuma, míg a zenei díjra az ének szakos kolléga tesz javaslatot.

11.6 A jutalmazás szinterei

- a) az osztály vagy csoport közössége előtt
- b) az igazgató előtt (igazgatói dicséret)
- c) a tantestület előtt (tantestületi dicséret)
- d) az iskola közössége előtt
 - az iskolarádióban (tantestületi, igazgatói dicséret, országos versenyeredmények)
 - az iskolai faliújságon
 - iskolai ünnepélyen (díjak, kitüntetések átadása)

XII. rész

Fegyelmezési intézkedések

12.1 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 Köznevelésről szóló 1993. évi törvény 5. fejezet 76.§ -a, valamint a 11/1994. sz. MM. rendelet 32-33.§ aiban foglaltak és a rendelet 5. sz. mellékletében található "fegyelmi eljárás szabályai" szerint kell megtenni.

12.2 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) és d) intézkedés
- osztályfőnök (valamennyit)
- igazgató (valamennyit)

A fegyelmező intézkedés kihirdetése a fegyelmi vétségtől függően történhet:

- a tanulóval négy szemközt
- osztályközösség előtt
- igazgató előtt

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

Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás keretében szabható ki. A fegyelmi eljárást az igazgató rendeli el és az MKM. 11/1994. sz. rendelete 5. sz. melléklete alapján bonyolítja le.

12.4 A fegyelmi eljárás során az ügy kivizsgálása céljából az igazgató fegyelmi bizottságot hoz létre, amelynek tagjai: az igazgató (vagy helyettese), a vétkes tanuló osztályfőnöke, a diákmozgalmat segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős tanár, az IDSZ megbízottja és az osztály diákbizottság képviselője. A fegyelmi bizottság a "Fegyelmi szabályzat" alapján lefolytatja a fegyelmi eljárást, majd határozati javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre az igazgatónak, illetve a tantestületnek. Az eljárásról és a javaslatról jegyzőkönyvet készít.

12.5 A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók:

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

12.6 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

12.7 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).

12.8 A tanuló anyagi felelősségét s kártérítési kötelezettségét a 11/1994. MKM. sz. rendelet alapján kell megállapítani.

XIII. rész

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

13.1 Az 1984. december 10-én megalakult "Hagyományörző Bizottság" hivatott az iskolai hagyományok ápolásával, kialakításával kapcsolatos teendők ellátására.

Javaslattevő joga van újabb díj, hagyományok kialakítására, illetve a "Zrínyi Emlékérem" odaítélésére.

13.2 . A tanulók életével összefüggő hagyományaink:

- a) Ünnepi egyenruha
matrózblúz/fehér ing, sötét szoknya/nadrág, zrinyis sál/nyakkendő vagy jelvény, az ünnepi ruhához illő cipő
Az ünnepélyek alkalmával az ünnepi ruha viselése az első tanítási órától kezdve kötelező.
- b) Az iskolai ünnepélyeket a korábbi szokásoknak megfelelően tartjuk. Helyét (Ady mozi, Zsinagóga, iskolai udvar, tornaterem, aula vagy osztályterem) és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.
- c) A tanévnyitó ünnepélyen az idősebb diákok külön köszöntik az 5. és 9. osztályosokat. Az iskola rövid történetét tartalmazó emléklapot nyújtanak át nekik.
- d) Tavasszal az IDSZ megszervezi az "Iskolanap"-ot.
- e) A ballagás befejeztével a ballagó osztályok megkoszorúzzák iskolánk udvarán a Zrínyi és a Deák szobrot.
- f) Az iskola nyugdíjba vonuló dolgozóit ünnepélyesen búcsúztatjuk. A nyugdíj előtt legalább 10 évig itt dolgozó pedagógusok Zrínyi Emlékérmeket kapnak.
- g) Kötetlen tantestületi összejövetelekre (nőnap, pedagógusnap, kirándulás) és az iskola kulturális bemutatóira meghívjuk a nyugdíjas kollégákat is.

XIV. rész

A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület az alábbi jogköreit a szakmai munkaközösségekre ruházza át:

14.1 A pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében meglévő véleményező jogkörét:

- a munkaközösségek összeállítanak egy olyan kimutatást, amelyből áttekinthető, hogy a munkaközösség tagjai milyen továbbképzési formában vettek részt munkába állásuk óta,
- több éves továbbképzési tervet készítenek, melynek alapján tanévenként javaslatot tesznek az igazgatónak a központi továbbképzésekre való jelentkeztetésre,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a továbbképzést elvégzők erkölcsi és anyagi elismerésére.

14.2 A tantárgyfelosztásban és a pedagógusok megbízásai megállapításában meglévő véleményező jogkörét:

- 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 megbízások megállapítására a munkaközösség tagjainak alkalmassága és vállalása alapján.

14.3 A pedagógus álláshelyek pályázati kiírásánál meglévő véleményező jogkörét:

- a munkaközösségek felméri, hogy biztosítottak-e a személyi feltételek a tanulócsoporthok 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, technikai segéderő állás meghirdetésére.

14.4 Az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában meglévő véleményező jogkörét:

- a munkaközösségek kimutatást állítanak össze a szertári állományukról az OM által kiadott és a mindenkor érvényben lévő taneszköz jegyzék alapján,
- 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.

A szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a nevelőtestületnek beszámolnak a tanévzáró értekezleten.

XV. rész
Javasolt szempontok az iskolai szakmai munkaközösségek
működési rendjének elkészítéséhez

15.1

a) Dönt a továbbképzési programról

- az önképzés módszereinek, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának tervezése
- módszertani megbeszélések tervezése
- közös, kölcsönös óralátogatások, bemutató órák tervezése
- megyei, országos továbbképzési formákon való részvétel tervezése (Izd. Működési Szabályzat 14. pontja)
- őszi nevelési értekezlet munkaközösségi programjának összeállítása

b) Dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

- az iskolai tanulmányi versenyek eddigi rendszerének felülvizsgálata, a bevált és új formák tervezése
- az iskolai tanulmányi versenyek előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok megosztása a munkaközösség tagjai között

c) Dönt minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta

- az ezzel kapcsolatos feladatokat a Működési Szabályzat 14. pontja tartalmazza.

15.2 Ellenőrzi az adott tantárgy oktatásának eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

- a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét a Működési Szabályzat 8. pontja tartalmazza

15.3

a) Javaslatot tesz a felvételi vizsga tartalmi követelményeinek meghatározására

b) Javaslatot tesz a kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre

c) Javaslatot tesz a központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására

- a párhuzamos tankönyvek tanítási tapasztalatainak megvitatása, tanításukkal kapcsolatos egyértelmű állásfoglalás
- témazáró (és házi) dolgozatok témáinak megvitatása, egységes követelmények kialakítása

d) Javaslatot tesz a fakultáció és a tanórán kívüli foglalkozások programjára

- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit, rendjét, időbeosztását a Működési Szabályzat 3. pontja tartalmazza.

- Ezzel összhangban:

- a felzárkóztatás tartalmi kérdéseinek megvitatása
- a szakkörök, diákkörök tartalmi kérdéseinek megvitatása
- az egyéni foglalkozások tartalmi kérdéseinek megvitatása

- egyetemi előkészítők tartalmi kérdéseinek megvitatása
- a fakultációs órák programjának megvitatása, egységes követelmények kialakítása

e) Javaslattal tesz az alapítványi díjak odaítélésére (írásban a döntés előtt legalább 1 héttel)

15.4

A munkaközösség vezetője az adott tantárgy felelősének segítségével részt vesz a munkaközösség tagjainak szakmai segítségében.

A gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően segíti a kezdő tanárokat.

XVI. rész

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

XVII. rész

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

- a) Az iskola valamennyi tanulójának joga van az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használatára.
- b) A tantermekben, folyosókon tanári felügyelet nélkül is tartózkodhatnak.
- c) A szaktantermekben, szertárakban, a könyvtárban és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az egyes szaktantermek, valamint a könyvtár, a menza, a tornaterem, a kondicionálóterem és az öltözők használati rendjét külön leírás tartalmazza.
- d) A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.
- e) Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségbe, az iskola épületéből pedig csak igazgatói engedéllyel vihetők ki.
- f) Az egyes helyiségek használatakor kötelesek a takarékosági előírásokat megtartani.
- g) A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon, reggel 7 h-tól este 18 h-ig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.

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

- a) Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- b) A helyiségeket magáncélokra nem, vagy csak igazgatói engedéllyel lehet igénybe venni.
- c) Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel időtartama alatt anyagilag felelős.
- d) Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelését, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetekben csak igazgatói engedéllyel - általában csak a tanítási szünetek ideje alatt.
- e) Az egyes helyiségek, létesítmények használatakor kötelesek a takarékosági, tűzvédelmi, és balesetvédelmi előírásokat megtartani, különös tekintettel a nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltakra.
- f) A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon reggel 7 h-tól 20 h-ig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.
- g) Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet (kistanári).
- h) A levelező hallgatók csak a kijelölt helyen dohányozhatnak (a külső épületek bejárati része).

17.3 A külső szervezeteknek a helyiségek, létesítmények használatra történő átengedés rendje

- a) A létesítmények, helyiségek külső szervezetek rendszeres és tartós használatra történő átadásának ügyintézője az iskola gazdasági vezetője.

- b) A gazdasági vezető az iskola igazgatójával történt egyeztetés után - az érvényben lévő vonatkozó rendelkezések alapján:
- előkészíti a szerződéseket
 - gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek mindkét szerződő fél által történt megtartásáról
 - végzi az adminisztrációs gazdasági feladatokat.
- c) A létesítmények, helyiségek egyszeri vagy időszakos külső szerv által történő használatát, annak feltételeit, időtartamát az igazgató engedélyezi.

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

XVIII. rész

Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók

- 18.1** Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők:
- - rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa esetén, bombariadó jelzésének érkezésekor – telefon, levél, üzenet stb. – az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően,
 - - az elhagyást az igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, 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.

18.2 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.

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.

XIX. rész

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

19.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az iskola valamennyi közalkalmazottja differenciált módon jogosult.

Ennek alapja:

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

19.2 A kiemelkedő munkavégzés szempontjai:

- a) Szakmai-pedagógiai munkáját (munkaköri feladatait) magas színvonalon látja el.
- b) Osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő volt.
- c) Sikeres pályázatokat írt, készített az iskola számára, s ezeket megvalósította.
- d) Innovációs tevékenységet folytatott: belső tanfolyamokat, továbbképzéseket tartott, külső kapcsolatokat épített ki, jelentős támogatást szerzett az iskolának.
- e) Felzárkóztató foglalkozásokat tartott, a hátrányos helyzetű, nehezen nevelhető gyerekekkel folyamatos és eredményes munkát végzett.
- f) Iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket stb. szervezett.
- g) Vezetői, munkaközösség-vezetői munkája példamutató volt.
- h) Tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket értek el.
- i) Bemutató órákat tartott a többi tanárnak.
- j) Nyári, téli tábort, táborokat szervezett és vezetett.
- k) Hosszú ideje dolgozik a pedagóguspályán.
- l) Hosszú ideje dolgozik intézményünkben.

19.3 A minőségbiztosítási rendszer kiépítésében résztvevőket a feladat ellátásáig kereset-kiegészítés illeti meg, melynek összegét a 3/2002. (II.15.) OM rendelet alapján a minimumban állapítjuk meg.

19.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegét a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

19.5 A kereset-kiegészítés havi rendszerességgel és egy összegben is megállapítható. Az adott tanévre vagy naptári évre szóló – havi rendszerességgel vagy egy összegben fizetett – összeget az igazgató állapítja meg. Előtte kikéri a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet véleményét.

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

XX. rész

Munkavédelem

20.1 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.

20.2 A munkavédelmi terület feletti felügyeletet az igazgató megbízása alapján a gazdasági vezető látja el. Minden év elején szerződést köt – vagy meghosszabbítja – a munkavédelmi felelőssel.

20.3 Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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.

A gyermek - és tanuló baleset megelőzésének feladatai

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

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

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

20.3.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje:

- 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 tennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A szakszerű orvosi ellátás megérkezéséig a pedagógusnak minden tőle telhetőt meg kell tenni annak érdekében, hogy a sérült, beteg gyermek állapota ne 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 balesetokről 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.

XXI. rész

Reklámtevékenység az iskolában

- 21.1** Reklámozni az iskolában csak a gyerekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmódot, a környezetvédelmi, társadalmi, közéleti tevékenységeket népszerűsítő, illetve kulturális programokat lehet.
- 22.1** A fenti tevékenységeket folytató szervezetek - környezetvédelmi társaságok, alapítványok, színház, művelődési központ, mozi, zenekar... - az iskola igazgatójának, engedélyével reklámozhatják programjaikat, kiadványaikat.
- 23.1** Egyéb, a Kt. előírásainak megfelelő reklámanyagokat csak a kijelölt helyekre (pl. iskolai falújság) lehet elhelyezni.

XXII. rész

Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról

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

XXIII. rész

Az iskolai könyvtár működési rendje

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

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

II. A könyvtár fenntartása, fejlesztése

5. Az iskolai könyvtár a Zrínyi Miklós Gimnázium szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala az iskola költségvetésében gondoskodik.
6. Az iskolai könyvtár hálózati központja a Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára, koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.
7. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója - a tantestület véleményének és javaslatainak figyelembevételével - irányítja és ellenőrzi.

III. A könyvtár feladatai

8. Az iskolai könyvtár feladatait az 1997. évi CXL. sz. tv., az 1996. évi LXII. sz. tv., által módosított 1993. évi LXXIX. sz. tv., a 203/1986./Műv.K.24./MM sz. útmutató, a 11/1994./VI.8/MKM rendelet, s az ezt módosító 16/1998./IV./MKM rendelet fogalmazzák meg.
 - Az iskolai könyvtár - szakszerűen és tervszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket - az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa.
 - Biztosítja az iskola pedagógusai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat (könyv, periódikum, audiovizuális ismerethordozók).
 - Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti az iskola pedagógiai programjának megvalósulását.
 - Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.
9. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre és állományának alakítása:
 - Az iskolai könyvtár az érvényben lévő tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak megfelelően. (lásd melléklet)

- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a tantestület és a diákok javaslatait az iskola könyvtári környezetének információs adottságait.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola a költségvetésében irányozza elő.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős, csak az ő tudomásával és az igazgató engedélyével vásárolhat más személy a könyvtár számára bármilyen dokumentumot. Az iskolai könyvtár ügynöktől nem vásárolhat, a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok semmilyen módon, még ajándékként sem kerülhetnek be az állományba.

10. A könyvtárba érkező - a gyűjtőkörbe tartozó - tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár állományba veszi, és arról számítógépes szoftver segítségével (gépi és nyomtatott) folyamatosan és a szabványoknak megfelelően 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.
- Ügyel az állománygyarapítás és apasztás dinamikus egységére: a tartalmilag elavult, a megrongált és a feleslegessé vált dokumentumokat az állományból törli. Ugyanígy jár el az olvasók által elvesztett dokumentumokkal s a leltározásnál hiányként jelentkező dokumentumokkal is.
- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törlésnél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17/KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott Műv. Közlöny 1978./9. sz. irányelveinek előírásai, valamint a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet szerint jár el.
- Az állomány védelmét a fenntartó biztosítja (zárt, csak könyvtár céljára használható helyiségek) és a könyvtáros gondoskodik ennek végrehajtásáról.

11. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

A könyvtár teljes állománya szabadpolcon nyer elhelyezést.

Állományegységek:

- Kézikönyvtár (csak helyben használható)
- Kölcsönözhető állományrészek
 - Szépirodalom (szerzői betűrendben)
 - Szak illetve ismeretterjesztő irodalom (ETO szakrendben)
 - Kiemelt állományegységek
 - Tankönyvek illetve egyéb tantárgyi segédletek (tantárgyanként)
 - Helytörténeti gyűjtemény
 - Iskolatörténeti gyűjtemény
 - Régi (muzeális értékű) könyvek gyűjteménye (nem kölcsönözhető)
 - Folyóiratok illetve egyéb időszaki kiadványok
 - Hanganyagok, filmek.
 - Számítógépes szoftverek

12. A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állományáról A SZIREÉN integrált könyvtári rendszer megfelelő moduljai biztosítják, katalógusa online is elérhető (OPAC).

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

13. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktató nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusok, mind az iskola tanulói számára lehetővé teszi a teljes állomány használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézi könyvtári állomány, 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 díjmentesen vehetik igénybe. Külső személy az iskolai könyvtárból csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhet bármilyen dokumentumot.

A kölcsönzés határidejét a könyvtáros dönti el, de a tanév befejezésekor a tanulók kötelesek az általuk kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárba visszajuttatni. A tanulónál 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 számítógép/ek/ segítségével hozzáférhetővé teszi más könyvtárak adatbázisát, az internet használatát.

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

A könyvtáros gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

14. A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását munkaköri leírás tartalmazza.

IV. A könyvtár gazdálkodása

15. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskolai költségvetés biztosítja. Az iskolai gazdasági vezetője gondoskodik a működéshez szükséges eszközökről és feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók beszerzése a könyvtáros feladata.

V. Záró rendelkezések

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

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

17. A működési szabályzatot felül kell vizsgálni és ha a könyvtáros jogállásában, a szervezeti felépítésben, a könyvtár feladatrendszerében alapvető változás következne be, azt át kell dolgozni.

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

XXIV. rész **Iratkezelési tevékenység**

Az intézményben az iratkezelési tevékenység végzéséért felelős dolgozó az iskolatitkár. Feladat és hatáskörét az intézmény iratkezelési szabályzata rögzíti. Az iratkezelés felügyeletét ellátja az intézmény tanulmányi igazgatóhelyettese.

XXV. rész
Ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt tevékenységek

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

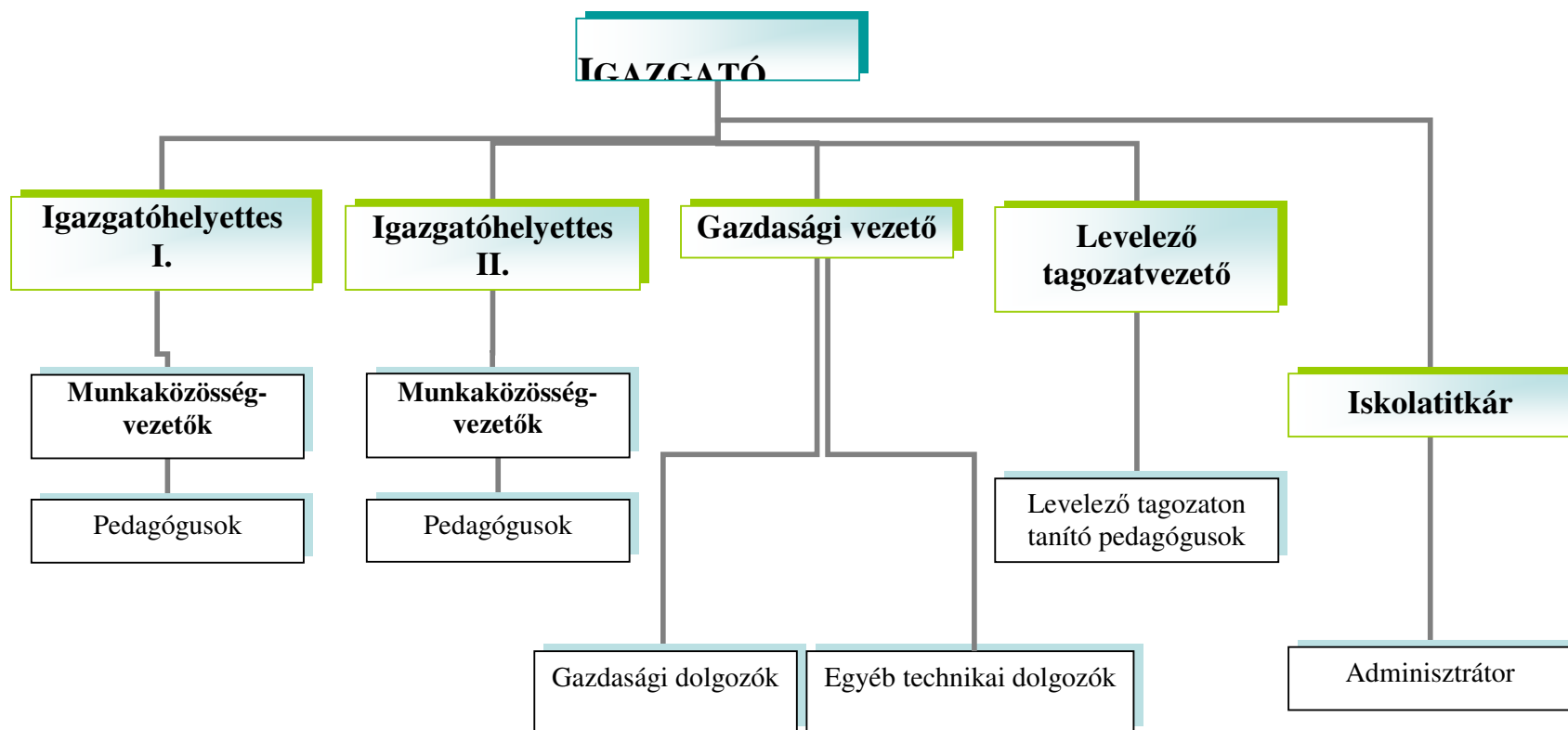
			11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)	Kizárólag SNI-s gyermekek gimnáziumi speciális ellátásával kapcsolatos bevételek, kiadások	A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX.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

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

Száma	Kiegészítő tevékenység neve	A tevékenység tartalma	
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	A 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.

XXVI.
A Zrínyi Miklós Gimnázium szervezeti felépítése



A gazdasági szervezet létszáma: 1 fő gazdasági vezető
2 fő gazdasági ügyintéző

Az intézmény gazdasági szervezete ellátja

- a költségvetés összeállításával, végrehajtásával, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- az intézményi vagyonnal kapcsolatos feladatokat: a működtetés biztosítása, a vagyon nyilvántartása, leltározás, selejtezés, hasznosítás, vagyon védelem
- menzával kapcsolatos feladatokat: igénylés, kedvezményre jogosultság igazoltatása
- ECL nyelvvizsga adminisztráció: jelentkezések kezelése, vizsgáztatók díjazása, bizonyítványok osztása
- pályázati elszámolások pénzügyi részének elkészítése
- részletes feladatok a gazdasági szerv ügyrendjében és a munkaköri leírásokban

A feladatok elvégzéséért felelős a gazdasági vezető, aki az igazgatóhelyettesekkel illetve rajtuk keresztül a tanárokkal a kapcsolatot tartja. Szervezetileg a gazdasági dolgozókon kívül az egyéb technikai dolgozók (fizikai állomány) irányítását is ellátja.

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszámát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének költségvetési rendelete határozza meg.

XXVII.

Szakmai alap és kiegészítő feladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételeiről

A 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet 82. paragrafus (3) bekezdés alapján

Az alábbiak szerint szabályozzuk a szakmai alap és kiegészítő feladat ellátása érdekében végzett szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételeit, melynek következtében ezen szolgáltatási díjak dologi kiadásként számolhatók el:

- 1.) A tantárgyfelosztásban és az órarendben szereplő tanórák, helyettesítések, túlórák, amelyek az intézmény közalkalmazott pedagógusaival azok hiányzása (betegség stb.) tartós fizetés nélküli szabadsága (Gyes, Gyed, ösztöndíj) miatt merültek fel, vagy bizonyos betöltetlen álláshelyek kapcsán felmerült tanórák (túlóra) az alkalmazotti állománnyal azért nem láthatók el, mert nincs megfelelő szakképzettségű alkalmazott, vagy mert az azonos szakképzettségű alkalmazottak kötelező óráinak száma és a részükre megállapítható maximális túlóra nem teszi lehetővé a feladat ellátását, akkor a tanórák megtartása szükségessé teszi óraadók alkalmazását.
- 2.) A vállalkozó szolgáltatási szerződés keretében foglalkoztatható. Amennyiben a szerződést az intézmény szervezettel köti, abban az esetben meg kell jelölni a feladat elvégzésére megjelölt magánszemélyt.
- 3.) A fentieknek megfelelően az alábbi szellemi tevékenységek számlázhatók szolgáltatási tevékenységként:
 - idegen nyelv oktatása,
 - tartós távollét miatt (Gyes, Gyed, ösztöndíj) alkalmazott óraadó, helyettesítő tanár, vagy olyan szervezet, amely oktatási tevékenységet folytat,
 - betöltetlen álláshely,
 - eseti előadások, továbbképzések tartása, melyet külső és belső munkavállaló, vagy szervezet lát el,
 - tankönyv terjesztés,
 - órarend készítés
 - iskolai pszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő alkalmazása,
 - fejlesztő pedagógusi tevékenység (pl. gyógytornaóra, személyiségfejlesztő),
 - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokra (munkabalesetek kivizsgálására, oktatás, munkavédelmi, tűzvédelmi szakképzettségű dolgozó törvény szerinti feladatokra),
 - a kötelező tanórán túli tehetség kibontakozására, illetve a hátrányos helyzetűek felzárkóztatására szervezett foglalkozások,
 - saját szervezésű versenyeken közreműködő külső zsűritagok
 - alapeladatokhoz kapcsolódó pályázati pénzek felhasználására, amennyiben a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi,
 - számítógépes rendszergazdai feladatok,
 - nyelvvizsga szervezés, lebonyolítás, felkészítés,
 - rövid időtartalmú (max. 60 órás) önköltséges tanfolyamok (pl. ECDL felkészítő tanfolyam, nyelvvizsgára való felkészítés),
 - iskolarendszeren kívüli tanfolyamon történő oktatás,
 - közoktatási szakértő, szaktanácsadó alkalmazása az iskola szakmai tevékenységének értékelésében (külső szakértő, szaktanácsadó).

- 4.) Ezek a tevékenységek csak abban az esetben láthatók el a fenti módon, amennyiben azt jogszabály nem zárja ki, és az intézmény nem foglalkoztat olyan személyt, aki a feladat ellátására alkalmas lenne, vagy az alkalmas személy más egyéb okból nem bízható meg a feladat ellátásával, továbbá az ellátandó feladat eseti, nem rendszeres jelleggel, illetve időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- 5.) A feladatokat minden esetben az érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján az intézményben előírt tanórák keretében a tantervben meghatározottak szerint kell ellátni, az elvégzett munkát ugyanúgy kell dokumentálni és ellenőrizni, mint az alkalmazottak esetében.
- 6.) Az ellátott feladat díjazása az elvégzett munka után a szolgáltató által benyújtott számla alapján készpénzben, vagy átutalással kerül kiegyenlítésre azt követően, hogy a feladat elvégzését a szerződésben megjelölt személy a számlán igazolta.

XXVIII.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

Az intézmény a belső ellenőrzési tevékenységet külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával szervezi meg.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

XXIX.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A tanítással lekötött munkaidő:

1. A tanárok a megtartott foglalkozásokat és a hiányzó tanulók nevét a naplókban folyamatosan bejegyzik. A tanulók számára kötelező órákat az osztály, nyelvi naplókban, a szabadon választható órákat fakultációs és szakköri naplóban tartják nyilván. Az elrendelt foglalkozásokat külön naplóban vezetik.
2. A tanár az elvégzett munkáról kéthavonta munkaidő elszámolást készít (mellékelte adatlap), amelyet a következő hónap 2. napjáig, ha hétfővégre esik, akkor utána hétfőn a területért felelős igazgatóhelyettesnek lead. (A munkaidő elszámolást 2007-től a

tanárok végezhetik számítógépen is. Az önállóan rögzített adatokat kinyomtatva és aláírva ekkor is le kell adni.)

3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzi a leadott elszámoló-lapot és az adminisztrátor közreműködésével rögzíti a számítógépen. A számítógépes táblázat kiszámolja a szükséges adatokat és a kifizethető túlmunka mennyiségét.
4. Az igazgatóhelyettes a túlmunka mennyiségét a megfelelő megosztásban tanáronként leadja a gazdasági irodába.
5. A területért felelős igazgatóhelyettes túlmunkáját a másik igazgatóhelyettes vagy az igazgató ellenőrzi és hagyja jóvá.

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

XXX.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A Zrínyi Miklós Gimnáziumban a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi munkakört betöltő dolgozókra terjed ki:

kötelezettségvállalási-utalványozási jogkört gyakorló dolgozók:

igazgató
tanulmányi igazgatóhelyettes

ellenjegyzési jogkört gyakorló dolgozók:

gazdasági vezető
gazdasági ügyintéző-könyvelő

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy az igazgató.

Az igazgató a vagyonyilatkozatát a fenntartónál köteles leadni.

A vagyonyilatkozatot a kötelezettek a törvény szerint előírt időpontban (a jogviszony létesítése előtt, megszűnését követő 30 napon belül ill. folyamatos jogviszony fennállása esetén kétevenként), formában, tartalommal két példányban kötelesek elkészíteni. A vagyonyilatkozatot a kötelezett által minden oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

Átvételkor a nyilatkozó és az őrzésért felelős a borítékok lezárási felületén aláírásával igazolja, hogy zárt boríték átvételére került sor. Az őrzésért felelős a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. Az azonosító tartalmazza az évet és perrel a folyamatos sorszámot.

A nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettél marad, a másik példányt az őrzésért felelős a páncélszekrényben elkülönítetten őrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit a törvény tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát akkor ismerheti meg, ha döntenie kell vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A dolgozó ellenőrzési eljárás előtti meghallgatására ill. vagyongyarapodási vizsgálat megindítására vonatkozó szabályokat a törvény tartalmazza. Ilyenre kerül sor, ha vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása közalkalmazotti ill. egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható, vagy a vagyonyilatkozatra kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

1. számú melléklet

A Zrínyi Miklós Gimnázium Keresztury Dezső Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

A Zrínyi Miklós Gimnázium Keresztury Dezső Könyvtárának elsődleges alapfunkcióját az iskola oktatásszerkezete és fokozata (8 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, CD-ROM-ok.

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

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

A könyvtár formai szempontból valamennyi dokumentumtípust gyűjti.

A gyűjtőkör meghatározása a gyűjtemény szintje és mélysége szerint:

Kiemelten gyűjti a könyvtár

- A gimnázium 5-13. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott kötelező -, illetve ajánlott szépirodalmi olvasmányait.
- A munkáltató eszközként használatos művek alap- illetve középszintű ismeretközlő irodalmát.
- Az érvényben lévő iskolai tanterveket, tankönyveket.
- A pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket illetve feladatokat tartalmazó kiadványokat.
- A pedagógiai irodalmat: a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat és határtudományait.
- A módszertani folyóiratokat.
- Az oktatott nyelvek kis-, közép- és nagyszótárait.
- A hivatali segédkönyvtár dokumentumait: az iskola vezetősége részére az iskola oktató munkájának irányításához tartozó legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket.
- A könyvtári szakirodalmat: az iskola fokozatnak illetve az iskolatípusnak megfelelő tájékoztató munkához szükséges kézikönyveket, bibliográfiákat, állománygyarapítási tanácsadókat, szabványokat.
- Az iskola történetével és életével foglalkozó kiadványokat: sajtótermékeket, cikkeket.
- Az iskola névadójának, Zrínyi Miklósnak műveit és a róla szóló szakirodalmat.
- Az iskola alapvető pedagógiai dokumentációját.

Teljességre törekvően gyűjti a könyvtár

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

Válogatva gyűjti a könyvtár

- Magyar és más népek népköltészetét, mitológiáját, meseirodalmát bemutató dokumentumokat.
- Nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern irodalmi műveket.
- Kortárs magyar írók műveit,
- Gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verses köteteket.
- Kis- közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat
- 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 szakirodalom.
- Az általános műveltséghez tartozó alap- és középszintű művészeti (képzőművészet, zene, színház, film) sport, politikai és gazdasági témájú dokumentumokat.
- Az oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegennyelvű segédleteket illetve idegennyelvű olvasmányos irodalmat.
- Különbőféle irodalmi, művészeti, tudományos, politikai, időszaki kiadványt.
- A pedagógiai határtudományai közül a pszichológiai, szociológiai szakirodalmat valamint a statisztikát, jogi és közigazgatási szakirodalmat.

Erősen válogatva gyűjti a könyvtár

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

2. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. § bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi szabálytól,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolóok adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, mely az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozza.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempont értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valóság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - a gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,

- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomonkövetése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket is bevonhat.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
 - a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a belső ellenőr megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni és gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 1999. LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Tartalomjegyzék

.....I. rész	2
I. rész.....	3
Általános rendelkezések	3
II. rész	4
Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, külső kapcsolatok.....	4
A kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős feladata	6
III. rész.....	7
Az iskola munkarendje	7
IV. rész.....	10
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	10
V. rész	11
Vegyes rendelkezések	11
VI. rész.....	13
A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	13
VII. rész	14
A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai....	14
VIII. rész.....	16
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	16
IX. rész.....	21
Az iskolai közösségek, az IDSZ diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	21
X. rész	23
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái és fórumai	23
XI. rész.....	24
A tanulók jutalmazásának elvei.....	24
XII. rész	26
Fegyelmezési intézkedések	26

XIII. rész	27
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
XIV. rész	28
A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok	28
XV. rész	30
Javasolt szempontok az iskolai szakmai munkaközösségek	30
működési rendjének elkészítéséhez	30
XVI. rész	31
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
XVII. rész	32
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	32
XVIII. rész	33
Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók	33
XIX. rész	34
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	34
XX. rész	35
Munkavédelem	35
XXI. rész	37
Reklámtevékenység az iskolában	37
XXII. rész	37
Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról	37
XXIII. rész	38
Az iskolai könyvtár működési rendje	38
XXIV. rész	41
Iratkezelési tevékenység	41
XXV. rész	42
Ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt tevékenységek	42
XXVI.	45

A Zrínyi Miklós Gimnázium szervezeti felépítése.....	45
Szakmai alap és kiegészítő feladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybeviteléről.....	47
XXVIII.....	48
A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása.....	48
XXIX.....	49
A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai.....	49
XXX.....	50
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	50
1. számú melléklet	52
A Zrínyi Miklós Gimnázium Keresztury Dezső Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata	52
2. számú melléklet	54
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	54

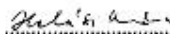
A zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium

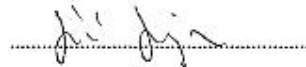
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Művelődési és Köznevelési Miniszter 11/1994. /VI. 8./ MKM. számú rendelete alapján készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az iskola minden tanárra, tanulóira, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára.

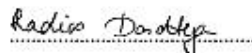
A szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az IDSZ és az Iskolaszék egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2010. március 22-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

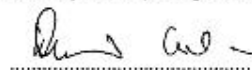

.....


.....


Az elfogadásakor az IDSZ a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.


.....

Az elfogadásakor az Iskolaszék a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője tanúsítja.


.....

Az elfogadásakor az Közalkalmazotti tanács a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője tanúsítja.


.....