



MISKOLCI ZRÍNYI ILONA GIMNÁZIUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	3
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	4
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással	8
5. Az intézmény munkarendje	16
6. Az Iskolai Közösségi Szolgálat megszervezése.....	22
7. A pedagógusok teljesítményértékelése	24
8. Az iskolai szolgáltatások rendje.....	24
9. Intézményi védő- óvó előírások	26
10. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
11. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	32
12. Záró rendelkezések	36
13. Mellékletek.....	37

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1.** A Szervezeti és Működési Szabályzat **célja**, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a későbbiekben SzMSz) és az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az iskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- 1.2.** A Szervezeti és Működési Szabályzat **elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:**
A Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, és ezzel egyidejűleg hatálytalanná válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az intézmény hivatalos honlapján, valamint az iskola könyvtárában nyitvatartási rend szerinti időben.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

2.1 Alapító okirat

- 2.1.1** Az intézmény fenntartója és működtetője a Miskolci Tankerületi Központ. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapfeladatok megnevezését és az iskola speciális jellemzőit.
- 2.1.2** Az intézmény alapfeladatai
- gimnáziumi nevelés és oktatás
 - öt és négy évfolyamos gimnáziumi oktatás ezen belül nyelvi előkészítő évfolyammal induló angol és francia célnyelvű két tanítási nyelvű oktatás, emelt szintű dráma, vizuális kultúra, média- és mozgóképismeret; matematika, olasz és kínai nyelv oktatás;
 - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása

2.2 Pedagógiai Program

- 2.2.1** Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza a Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium nevelési tervét és helyi tantervét, valamint azokat az eljárásokat, amelyekkel a tanulók tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tehetnek a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 6.§-á ban leírtak szerint.
- 2.2.2** A Pedagógiai Programot az igazgató hagyja jóvá a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérését követően.
- 2.2.3** A Pedagógiai Program megismerhető:
- az iskola hivatalos honlapján időbeli, hozzáférési korlátozás nélkül;
 - az iskola könyvtárában nyitvatartási időben az iskolával jogviszonyban állók részére; az igazgató vagy igazgatóhelyettes által kiadott alkalmi látogatói engedéllyel az iskolával jogviszonyban nem állók részére

2.3 Házirend

- 2.3.1** Az iskola Házirendjének szabályai az iskolahasználók teljes körére vonatkoznak. Feladata, hogy szabályozza a tanulók és más iskolahasználók milyen feltételek mellett vehetnek részt az iskolai életben. Ezen kívül szabályoz minden olyan kérdést, amit a jogszabály előír. A Házirendet a nevelőtestületi elfogadást követően az igazgató hagyja jóvá.
- 2.3.2** Az iskola Házirendje megismerhető az iskola hivatalos honlapján időbeli, hozzáférési korlátozás nélkül.

2.4 Munkaterv

- 2.4.1** Az iskolai munkaterv a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet előírásait figyelembe véve meghatározza a tanév helyi rendjét. A munkatervet a szakmai munkaközösségek munkatervének felhasználásával az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A munkaterv készítésekor figyelembe vesszük az iskolai működés előző tanévéről szóló értékeléseket, a fenntartó, a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményét is.
- 2.4.2** A munkaterv megismerhető az iskola hivatalos honlapján időbeli, hozzáférési korlátozás nélkül.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

- 3.1.1** Az igazgatói feladatokat a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját.

3.1.2 Az igazgató felel

- az intézményben folyó pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a pedagógus etikai normák betartásáért;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az intézmény rendelkezésére álló költségvetés alapján a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a tanulóbalet megelőzéséért; a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- 3.1.3** Az igazgató kapcsolatot tart a fenntartóval, a települési önkormányzattal, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, a diákönkormányzattal és a Szülői Szervezettel.

3.1.4 Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladat és felelősségi körét a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.) 68-69 §-a és a fenntartó által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a pedagógiai munkát segítő munkatársak. Munkájukat munkaköri leírásuk szerint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettesek jogosultak az intézmény képviseletére és a vezetői jogok gyakorlására mindazokon a területeken, ahol erre az igazgatótól megbízást kaptak. Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja, a fenntartó jóváhagyásával. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat öt éves időtartamra.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.2.1 Oktatási igazgatóhelyettes

Főbb feladatai:

- a tanügyigazgatási feladatok ellátása (tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek, tanulási kötelezettség teljesítése, fakultatív csoportok működése, stb.);
- adatszolgáltatása fenntartó, OSH, OH felé;
- tantárgyfelosztás készítése;
- érettségi vizsgák előkészítése, szervezése;
- helyettesítések szervezése;
- órarendkészítés, e-napló használatának felügyelete, vándorlás;
- iskolai külső és belső mérések előkészítése, szervezése, értékelése;
- iskolai adminisztráció ellenőrzése;
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok;
- részvétel az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban.

3.2.2 Nevelési igazgatóhelyettes

Főbb feladatai:

- felelős az iskola nevelési tervének megvalósításáért;
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség működését;
- az iskolai munkaterv megvalósításának koordinálása;
- a fegyelmi eljárások előkészítése, szervezése;
- a tanulmányi versenyek szervezése (OKTV, egyéb országos és helyi versenyek) ;
- iskolai ünnepségek előkészítése, szervezése;
- kapcsolattartás a működtetővel, intézményi tanáccsal, Szülői Szervezettel;
- iskolai közösségi szolgálat felügyelete;
- iskolai tankönyvellátás felügyelete;
- iskolai külső és belső mérések előkészítése, szervezése, értékelése;
- beiskolázás előkészítése, szervezése;
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok;
- részvétel az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban.

3.2.3 Az **iskolatitkár** ellátja a titkárság vezetését, az igazgató irányítása alatt segíti az intézményben folyó pedagógiai munka megvalósítását, a jogszabályi kötelezettségek teljesítését.

Főbb feladatai:

- a tanulók jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartások, iratok kezelése, igazolások kiadása;
- adatbázis kezelés, dokumentumkészítés, iratkezelés;
- hivatalos levelezés, postázás intézése, kapcsolattartás;
- protokolláris feladatok ellátása;
- közreműködés iskolai rendezvények, kiadványok előkészítésében;
- tanulóbiztosítással, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés;
- tanulóbaesetek nyilvántartása;
- közreműködik a felvételi és érettségi vizsgák előkészítésében, adminisztrációs feladataiban.

3.3 Az Iskolatanács

Az Iskolatanács tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzatot segítő tanár, az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselője és a Közalkalmazotti Tanács elnöke. Az Iskolatanács évente háromszor ülészik, ezen kívül az igazgató vagy a tagok többségének kérésére is összehívható.

Az Iskolatanács, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgató minden olyan döntése előtt köteles az Iskolatanács véleményét kérni, amely a tanulók nagyobb csoportjára, a tantárgyfelosztásra, az iskolai munkarend megváltoztatására, a dolgozók jogviszonyára vonatkozik. Az Iskolatanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

3.4 A nevelőtestület

Az iskola nevelőtestületét az intézménnyel jogviszonyban álló szaktanárok, óraadó tanárok, lektorok és külső alkalmazottak alkotják. Feladatuk az iskola Pedagógiai Programjának magvalósítása, a hatékony és eredményes nevelő és oktató munka a Nkt. és a Kjt. előírásai szerint. Munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottak az iskolatitkár, könyvtáros, iskolapszichológus, laboráns és rendszergazda.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.5 A helyettesítés rendje

3.5.1 Az igazgatót távollétében vagy betegsége esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

3.5.2 Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

3.6 A vezetők közötti feladatmegosztás

3.6.1 Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével és az e-naplóval kapcsolatos döntések jogát a választható tantárgyak meghirdetésének jogát és a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek elbírálásának jogát; a tanári óracsere engedélyezését, hivatalos távollét igazolásának jogát;
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjének és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.

3.6.2 A vezetők közötti feladatmegosztás a megbízáskor átadandó munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

3.7 A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

3.7.1 Az iskolai könyvtár működtetésért, fejlesztésért az iskolai könyvtáros felelős.

3.7.2 Az intézményben a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben áll alkalmazásban:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- laboráns

3.7.3 Iskolatitkár: szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Beszámolási kötelezettsége és felelőssége a munkaköri leírása szerinti feladatokra terjed ki.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1 Az Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt testületek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező jogkörrel rendelkezik. A Nkt. 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

4.3 A nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, eldöntésére vagy meghatározott feladatok ellátására tagjaiból bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tevékenységéről, illetve döntéséről tájékoztatni köteles.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus a feladatellátást megelőzően köteles a megfelelő iskolai szakmai szervezettel egyeztetni tevékenységét illetően. Végzett munkájáról tájékoztatja a nevelőtestületet.

4.4 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező tanévzáró;
- félévi és év végi osztályozó;
- havonkénti munkaértekező;
- őszi és tavaszi nevelési értekező;
- félévi értekező;
- tanévzáró értekező.

A nevelőtestület tagjai számára a felsorolt értekezleteken való részvétel kötelező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 75%-a jelen van; döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.5 A szakmai munkaközösségek

4.5.1 Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre, melynek tagja minden olyan pedagógus, aki a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyakat oktatja. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki
- magyar nyelv és irodalom
- történelem-földrajz
- matematika, természettudomány, digitális kultúra
- művészeti (vizuális kultúra, dráma; média)
- angol nyelvi
- idegennyelvi
- testnevelés
- vezetői munkacsoport munkaközösség

4.5.2 A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény Pedagógiai Programja és éves munkaterve irányozza elő.

4.5.3 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- részt vesznek az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának fejlesztésében;
- ellátják a tantárgycsoporttal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos iskolai tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- irányítják és segítik a tanulók városi, regionális és országos tanulmányi versenyeken való részvételét;
- figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, az általuk megfelelően tartott pályázatokon részt vesznek;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- javasolják a pedagógusok továbbképzésen való részvételét;
- összeállítják az intézmény számára felvételi és érettségi vizsgák és egyéb a Pedagógiai Programban meghatározott mérések írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- összeállítják évfolyamokra és tagozatokra vonatkozóan a tantervet és az ajánlott tanmenetet, és ezt minden érintett tanár rendelkezésére bocsátják;
- a tanulók számára szakmai rendezvényeket szerveznek.

4.5.4 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- koordinálja a tantárgycsoportokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről félévkor és tanév végén;
- irányítja a belső mérések előkészítését, végrehajtását, az eredmények értékeléséről összefoglaló jelentést készít;
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását;
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- részt vesz az Iskolatanács ülésein;
- szakmai támogatást nyújt a munkaközösség pályakezdő pedagógusainak és a jogszabályban meghatározott próbaidőn belül írásban szakmai véleményt nyilvánít munkavégzésükről;
- kapcsolatot tart a megyei és városi szakmai szervezetekkel;
- gondoskodik a szaktanterem és szertár rendjének biztosításáról, részt vesz a leltározási munkában.

4.5.5 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

4.5.6 A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

4.5.7 A szakmai munkaközösségek vezetői az Iskolatanács ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.5.8 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.6.1 Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon:

- vezetői értekezlet,
- Iskolatanács ülése,
- nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek.

4.6.2 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, meghívottak. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

4.6.3 Az Iskolatanács ülése

Az Iskolatanács szükség szerint, de legalább negyedévenként értekezletet tart. Az Iskolatanácsot az igazgató hívja össze és vezeti az ülést. Az értekezlet feladata:

- helyzetelemzés, stratégiai tervezés;
- az eltelt időszak alatt végzett nevelőtestületi munka értékelése;
- a nevelőtestület munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- iskolai innováció előkészítése;
- a munkafegyelem értékelése;
- a nevelőtestület előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a munkaközösségeket érintő javaslatok megtárgyalása.

4.6.4 Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület havi rendszerességgel értekezletet tart, melyet az igazgató vagy általa megbízott előadó tart. A havi értekezletek feladata:

- az előző hónap eseményeinek, eredményeinek értékelése;
- aktuális feladatok megbeszélése;
- közérdekű javaslatok, észrevételek fóruma;
- munkaszervezési feladatok megbeszélése;
- információtovábbítás;

4.7 A Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szervezetet hoznak létre. A Szülői Szervezet dönt saját működéséről, vezetője képviseli a szülők érdekeit és véleményét az iskolaszékben és minden olyan esetben, melyre a vonatkozó jogszabályok feljogosítják.

4.7.1 A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

- véleményezési jog az intézmény Házirendjének módosításában;
- véleményezési jog a Pedagógiai Program módosításában;
- javaslattételi jog az iskolai munkaterv összeállításában;
- valamint minden olyan jogosítvány, a jogszabály előír.
- A Szülői Szervezet térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit.

4.8 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

4.8.1 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztálytitkárt, valamint küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának évenként összehívandó közgyűlésére. A közgyűlés választja meg az iskolai diákönkormányzat vezetőségét.

4.8.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az osztályok működését, iskolai életét az osztályfőnök koordinálja;
- alaposan ismeri a Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium alapidokumentumait (Pedagógiai Program, Helyi tanterv, SzMSz, Házirend), és az ezekben megfogalmazott alapelvek és szabályok szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus napló precíz vezetését, a félévi és a tanév végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.) figyelemmel kíséri a naplóba bejegyzett kéréseket és a nevelési napló bejegyzéseit;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja az órákat;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály munkaközösségeivel, a tanítványjaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (védőnő, gyógytestnevelő, szociális segítő, iskolapszichológus, kollégiumi nevelő stb./).

- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységének szervezésében;
- elkíséri osztályát a kötelező színház, mozi és hangverseny - látogatások alkalmával, az iskolában tartott rendezvényeken felügyel;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét;
- nevelő-oktató munkájában felhasználja a munkaközösség által évfolyamokra kidolgozott tanmenetet, figyelemmel kíséri az osztály szociális, magatartási, tanulmányi helyzetét, és ennek megfelelően alakítja az osztályfőnöki órák, az osztályfőnöki tevékenység tematikáját;
- az osztályfőnök munkáját pótosztályfőnök segíti, aki szükség esetén ellátja a helyettesítési feladatokat is;
- előkészíti és megszervezi az iskola hagyományos osztály szintű rendezvényeit (pl. szülő-tanár-diák találkozó, gólyaavató, iskolai ünnepség, szalagavató, ballagás, stb.).

4.7.3 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat működését az ezzel megbízott pedagógus segíti.

4.8 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

4.9.1 Tanulói hiányzás igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni.

4.9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.
- A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

4.9.3 A tanuló által készített dologért járó díjazás

Az Nkt. előírásai szerint eltérő megállapodás hiányában a köznevelési intézményt illeti meg minden olyan termék tulajdonjoga, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése során, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési - oktatási intézmény biztosította.

4.10 A kapcsolattartás módja a szülői és tanulói szervezetekkel

Az intézmény szülői és tanulói közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusok és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Ennek formái lehetnek: tájékoztató fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, diákszövetség, konzultációk, fogadó órák, szülői értekezletek stb.

4.10.1 A szülők tájékoztatásának formái

- A szülők tájékoztatásának legfontosabb eszköze az e-napló, amelyhez a szülői hozzáférési kódokat az első szülői értekezleten kell a szülők rendelkezésére bocsátani. Az e-naplóba írt szülői és tanári üzenetek a hiányzás és fegyelmi ügyek elbírálásakor hivatalos üzenetnek minősülnek.
- Az igazgató a tanév folyamán legalább két alkalommal tájékoztatást ad a Szülői Szervezet és az Intézményi tanács részére az iskola aktuális feladataival, a tanulókat érintő kérdésekkel kapcsolatban. A szülők véleményét kikéri minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály vagy intézményi szabályzat előírja.
- A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban a 9-11. évfolyam részére évi 2, a 12./13. évfolyam részére évi 3 szülőértekezletet és 3 fogadóórát tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.
- A pedagógusok a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzítenek.
- A szülői értekezleteken a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályközösséget érintő aktuális problémákról, feladatokról kapnak tájékoztatást a szülők gyermekük osztályfőnökétől. A szülői értekezleten a szülők vagy az osztályfőnök előzetes felkérése alapján meghívottként részt vehetnek az osztályban tanító pedagógusok. A leendő 9. évfolyamos tanulók szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanévkezdéssel kapcsolatos tudnivalókról. Az első szülői értekezletet a 9. évfolyam számára az iskola igazgatója összehívva tartja, melyen bemutatja az intézményt és ismerteti a tanév legfontosabb célkitűzéseit, feladatait.
- Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülőértekezletet hívhat össze.
- Szülői fogadóórák: az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott rend szerint szülői fogadóórát tart. Fogadó órán kívüli időpontban a szülők telefonon vagy írásban előre egyeztetett időpontban érdeklődhetnek a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.

- Szülő - tanár – diák találkozó: a 9. évfolyam számára megszervezendő kötetlen találkozó. Célja az érintett felek megismerkedése, kapcsolattartásának segítése. A rendezvényen az osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező.

4.10.2 A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- Közgyűlés: minden tanévben a diákönkormányzat a tanulók képviselőiből álló közgyűlést hív össze, mely értékeli a diákönkormányzat munkáját, felveti és megvitatja a tanulók jogaival, kötelességeivel kapcsolatos problémákat. A közgyűlésen jelen van az iskola vezetése, a diákönkormányzatot segítő tanár. A közgyűlés a nevelők és a tanárok számára nyilvános.
- Igazgatói fogadóóra: az iskola igazgatója a tanév során havonta fogadóórát tart a diákok számára.
- Az iskola életét érintő lényeges intézkedésekről, a tanulók eredményeiről, szervezési feladatokról, az iskola vezetése rendszeresen tájékoztatja a tanulóifjúságot az iskola honlapján és az iskolarádióon keresztül, szükség esetén iskolagyűlést hív össze.
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságán ki kell függeszteni.

4.10.3 Az iskolai sportegyesület valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Együttműködési megállapodás alapján az intézményben önálló működési és gazdálkodási jogkörrel rendelkező sportegyesület látja el a diáksport szervezésével kapcsolatos feladatokat. Az iskolai sportegyesület vezetője félévenként írásos beszámolóban tájékoztatja az igazgatót az egyesület tevékenységét érintő minden lényeges kérdésről, az elért eredményekről.

Az egyesület évente egyszer közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskola igazgatója.

4.11 Az intézmény külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja

4.11.1 Az intézmény rendszeres kapcsolatot ápol **külső partnerekkel**, amelyek az oktató, nevelő munka feladataink ellátásában bővítik az iskola lehetőségeit, segítik a tanulók tehetségének kibontakozását, fejlődését, az iskola működését. A partnerek egy részével együttműködési megállapodást is köt az iskola igazgatója, amely rögzíti a feladatok ellátásának módját, résztvevőit, költségeit. Ilyen partnereink pl. a Miskolci Egyetem, Debreceni Egyetem, Francia Intézet, Alliance Francaise, MIKOM, Miskolci Egyetem Konfuciusz Intézete, Miskolci Nemzeti Színház, Herman Ottó Múzeum, stb. Számos külső partnerünkkel, pl. iskolákkal, helyi kulturális intézményekkel az iskolavezetés és a programot szervező pedagógus tartja a kapcsolatot. Az iskola nemzetközi kapcsolataink ápolásáért az idegen nyelvi munkaközösség tagja a felelősök.

4.11.2 Pedagógiai szakszolgálat

A kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata. A szolgáltatóval való együttműködés főbb területei:

- tanulási és magatartási beilleszkedési zavarokkal küzdő diákok vizsgálata, szakértői vélemény kiállítása
 - felülvizsgálat
- A feladatok ellátása egyénenként, írásbeli megkeresés útján történik.

4.11.3 Gyermekjóléti szolgálat

A kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes koordinálása mellett az osztályfőnökök feladata. Veszélyeztetett vagy veszélyeztetettnek tűnő tanulók esetében írásbeli megkeresés alapján történik a kapcsolatfelvétel. Az ügyintézés bizalmas természetű.

4.11.4 Iskolaegészségügyi szolgáltató

A szolgáltató, a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet a fenntartóval kötött együttműködési megállapodás alapján látja el feladatait az intézményben. Az iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő heti négy alkalommal tartózkodik az iskolában és látja el az iskola egészségügyi munkatervben rögzített feladatait.

A munkatervet az iskola igazgatója minden tanév elején jóváhagyja. A védőnő félévente tájékoztatást ad az igazgatónak a tanulók egészségét érintő tapasztalatairól.

A védőnő az iskolai munkatervben meghatározott időben és témákban részt vesz az iskola egészségnevelési feladatainak ellátásában, tájékoztató, felvilágosító órák tartásában. Ezek szervezésében kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és a nevelési igazgatóhelyetttel.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SzMSz az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban és más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

5.1 Az iskola rendje

5.1.1 Az iskola épületét címtáblával, a nemzeti zászlóval, az osztálytermeket és a szaktantermeket a **Magyar Köztársaság címerével** kell ellátni.

5.1.2 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

5.1.3 Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a Házirend intézkedik részletesen. (Pl. lásd az osztálytermek, könyvtár, szaktantermek, tornatermek, szertárak, udvar és a folyosó használati rendjét.)

5.1.4 Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe

a helyiségek és a létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit más helyiségbe átvinni csak ideiglenesen, a helyiségfelelős engedélyével lehet.

5.2 A köznevelésben foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

5.2.1 A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők munkaideje munkanapokon 7.15-től 16.00 óráig tart rugalmas beosztásban úgy, hogy az intézményben egy felelős személy mindig tartózkodjon. A fentiekől eltérő időpontokban szervezett iskolai foglalkozáson vagy iskolán kívüli rendezvényen a vezetői feladatokat az ezzel megbízott pedagógus is elláthatja.

Amennyiben az intézmény nyitvatartási idején belül iskolai foglalkozás nincs az iskola épületén belül, az intézmény rendjéért a technikai személyzet felel. A bejárat védelme és szükség esetén az iskolavezetés, illetve hatóság értesítése a portás feladata.

5.2.2 A pedagógusok munkarendje

- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A tanítási órák befejezését követően a pedagógus további 10 percig köteles a munkahelyén tartózkodni, a tanulói ügyek intézése, valamint az esetlegesen felmerülő nevelési-oktatási feladatok ellátása érdekében.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15 és 7.30 perc között köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Óracserét az igazgató engedélyezhet.
- A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi.
- A munkaközösség-vezetők segítik az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját a hiányzó pedagógus helyettesítésének megszervezésében a tanmenet szerinti előrehaladás érdekében.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Pedagógus saját osztályának tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

5.2.3 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A heti munkaidő 40 óra.

5.2.4 A titkárság munkarendje

A titkárság feladatkörébe tartozik az iskolai tanügyigazgatással kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció, iratkezelés, a tanuló nyilvántartás vezetése, diákigazolványok kiadásával kapcsolatos ügyintézés. A titkárság a tanulói ügyek intézését a tanítási napokon az első három órák közötti szünetben végzi.

A titkárság hivatali ideje munkanapokon:

Hétfő-csütörtök:	7.15 – 16.00
Péntek:	7.15 – 15.00

5.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

5.3.1 A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

5.3.2 A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

5.4.1 Az intézmény működése során központi adatnyilvántartóból, tanügyigazgatási szoftverből, e-naplóból adhat ki papíralapú nyomtatványokat adatmegőrzés céljából és a tanulók, illetve munkavállalók részére.

5.4.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi módon történik:

- Az egyéni igazolások, törzslapkivonatok és egyéb tanulmányi előmenetelről szóló dokumentumok hitelesítése az igazgató kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, az igazgató ezt a jogát átruházhatja az iskolatitkárra. Az e-naplóból nyomtatott félévi értesítőt az osztályfőnök kék tollal aláírja és körpecséttel hitelesíti.
- Az intézményi dokumentumok hitelesítése az igazgató kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, az igazgató ezt a jogát átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.
- E-napló haladási és osztályozó része: az e-naplót évente kell kinyomtatni, majd a nyomtatást követően osztályonként összefűzzük oly módon, hogy az egyes lapokat ne lehessen eltávolítani vagy kicserélni. A borítólapon az igazgató aláírása és az intézményi körpecsét hitelesíti a dokumentumot. Szükség esetén javítani csak kézzel, jól olvasható

nyomtatott betűvel, kék tollal lehet, a javító tanár aláírásával. (Id: 20/2012. EMMI rendelet 113§ (1) bekezdés.)

5.4.3 Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az Irattári tervben megjelölt őrzési idő megtartásával az iskola irattárában kell elhelyezni.

5.4.4 A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

5.5 Képviselet és kiadmányozás

5.5.1 Az intézmény képviseletét gazdasági, munkaügyi, szakmai, szervezeti kérdésekben az igazgató látja el. A képviseleti jog szükség esetén átadható.

5.5.2 Az iskolai élettel összefüggő kiadványok pl. évkönyvek, szórólapok, iskolaújság stb. felelős kiadója az igazgató.

5.5.3 A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.6 Az intézményben tartózkodás rendje

5.6.1 Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben reggel 5 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. A szorgalmi időn kívül az intézmény 7-15 óráig van nyitva. Az ettől eltérő időpontokban iskolai vagy egyéb célú rendezvényt vagy foglalkozást az igazgató engedélyezhet.

5.6.2 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. A közösségi tereket (aula, folyosó) a tanulók nyitvatartási időben használhatják.

5.6.3 A tanulók a rájuk vonatkozó tanítási időben nem hagyhatják el az iskola épületét. Kivételt csak a szülő papír alapon vagy az elektronikus naplóba írt kérelme alapján egyes esetekben lehet tenni, a tanulók az osztályfőnök által kiadott kilépési engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend és a tantermek valamint a szaktantermek és könyvtár használati rendje szabályozza.

5.6.4 A pedagógusok és a tanulók részére a szorgalmi időn kívül hivatalos ügyintézés a szerdai napokon 9 és 12 óra közt történik.

5.7 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban

5.7.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tanítási időben csak szervezett program keretében, igazgatói engedéllyel vagy tanári kísérettel tartózkodhatnak az épületben. Az intézményben illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

5.7.2 A látogatók érkezéséről a portás az erre a célra rendszeresített naplóban nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a látogató nevét, aláírását, a meglátogatott dolgozó nevét és a látogatás időpontját.

5.7.3 A tanítási időn kívüli látogatók, bérlők a bérleti szerződésben meghatározottak szerint használhatják az iskola létesítményeit. Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.8 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és rendje

5.8.1 Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkör, művészeti foglalkozások, iskolai sportkör, felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, diákönkormányzati program. A foglalkozások helyét és időtartamát az oktatási igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

5.8.2 Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítható. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrző füzetbe jegyez be. A jelentkezés az egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

5.8.3 Iskolai Diáksport Egyesület (DSE)

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az DSE, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A DSE minden tanév végén közgyűlésen értékeli az évi munkát, választja tisztségviselőit. Az éves közgyűlésen jelen van az iskola igazgatója. Az iskolai vezetés és a sportköri tagság között a sportköri titkár tartja a kapcsolatot.

5.8.5 Fejlesztő foglalkozások

A foglalkozások mind a gyenge teljesítményű tanulók segítésére, mind a kiemelkedő tehetségek fejlesztése céljából szervezhetők a tanulói igények és szaktanári vélemények és az iskolai óraszám keretek figyelembevételével. A foglalkozásokat minden tanévben szeptemberben lehet meghirdetni, a jelentkezés meghatározott tantárgyra/feladatra/versenyre, stb. szól.

5.8.6 A tanulmányi és sportversenyek

A kiemelkedő teljesítményű tanulók vehetnek részt egyéni jelentkezés, illetve a szaktanár javaslata alapján. Tanulóink az intézményi, városi és regionális valamint az országos és nemzetközi versenyeken szerepelhetnek, felkészülésüket szaktanár segíti.

6. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE

6.1. A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek

- az egészségügyi;
- a szociális és jótékonyági;
- az oktatási;
- a kulturális és közösségi;
- a környezet- és természetvédelmi;
- a katasztrófavédelmi;
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

6.2 A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Miskolci Zrínyi Ilona Gimnáziumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

6.2.1 Helyben ellátható tevékenységek

tevékenység	igazolható időtartam	igazoló személy
diákönkormányzati munka: • gólyatábori munka: • diákönkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása • a 11. évfolyamon a diákigazgató választásra készített műsor	5 x 3óra/év a tényleges időtartam (naponta max. 3 óra) 3 óra	diákönkormányzatot segítő tanár osztályfőnök
iskolai rendezvények, sport programok alkalmával a helyszínen segítő tevékenység	• ballagási díszítés: 3 óra • szalagavatón segítő tevékenység 3 óra • iskolai műsorok: a ténylegesen eltöltött idő	a rendezvényt szervező tanár
a szaktantermek karbantartása, állagmegóvása érdekében végzett munka	a tényleges időtartam	szaktanárok
iskolán kívüli tagozati rendezvények szervezése iskolai színpadi műsor (október23., karácsony, március 15.	a tényleges időtartam előadás ideje (kb. 1 óra) és maximum 5 órás felkészítő foglalkozás	a vezetőtanár műsor készítéséért felelős osztályfőnök, igazgatóhelyettes
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	a ténylegesen elvégzett munka időtartama	a feladattal megbízott pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes
az iskolai sziklakert, kiskert gondozása	szeptember-október és március-júniusig: heti 1 óra	igazgatóhelyettes

6.2.2 Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt (honlapról letölthető). Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel a Miskolci Zrínyi Ilona Gimnáziumnak együttműködési megállapodása van. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az Iskolavezetésnél.

EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkeretét.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítania.

A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

6.3 Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges).
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.
- A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az e-naplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon is dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített (*záradék: Igazolom, hogy a tanuló a/.....tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.*)
- A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja (záradék: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.)
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

7. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

7.1 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

7.2 Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében a **Teljesítményértékelési intézményi szabályzat**ban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait az alábbi jogszabályok alapján:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr., valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban Rendelet.

7.3 A teljesítményértékelés alapvető szabályai

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

8. AZ ISKOLAI SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE

8.1 A tankönyvellátás rendje

8.1.1 Az intézményi tankönyvellátás lebonyolításának leírását az **Iskolai tankönyvellátás és tankönyvtámogatás helyi rendje** c. szabályzat tartalmazza.

8.1.2 Az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők – tájékoztatás, felmérés, rendelés, szétosztás, pénzügyi elszámolás stb. – ellátására. A tankönyvfelelős a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felméri a tanulók tankönyvigényét, gondoskodik arról, hogy a könyvek időben a tanulók rendelkezésére álljanak.

8.1.3 A pedagógusok kötelesek a tankönyvfelelős részére a tankönyvrendelésre vonatkozó tájékoztatást pontosan, a határidő betartásával megadni. A szakmai munkaközösségek gondoskodnak arról, hogy a tankönyvrendelés az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően, egységes szakmai elvek szerint történjen, és a későbbiekben ettől eltérni nem lehet.

8.1.4 A tankönyvek és kiegészítő oktatási segédanyagok tanári példányainak rendelését a szaktanár kérésére az iskolai könyvtáros összesíti és az igazgató jóváhagyásával továbbítja a tankönyvfelelőshöz.

8.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal
 - a tanulók testi fejlettségének értékelése évente egy alkalommal (látás, hallásvizsgálat, gerinc statikai elváltozásainak vizsgálata)
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

8.3 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása

8.3.1 Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtetésért felelős Miskolci Tankerületi Központtal kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges az iskola helyiségeinek (tantermek, tornacsarnok, színházterem stb.) bérbeadása. Nem adható bérbe iskolai helyiség olyan célra, mely ellentétes az iskola Pedagógiai Programjával.

8.3.2 Az iskola tulajdonát képező bútortárat, felszerelési tárgyat az iskola épületéből kivinni, kölcsön vagy bérbe adni csak az igazgató engedélyével, iskolai célra lehet.

8.4 Egyéb szabályok

8.4.1 Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat csak a hivatali és tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésére lehet használni, magáncélra csak térítés ellenében lehet telefonálni.

8.4.2 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A tanári szobában elhelyezett fénymásoló gyors másolásra használható. A dolgozatok, oktatási segédanyagok fénymásolását az oktatástechnikus végzi a reggel 8 óráig leadott igények szerint. A fénymásolásban a takarékoság, többszöri felhasználhatóság szempontjait szem előtt kell tartani.

8.4.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

9 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

9.1.2 Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- minden esetben az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

9.1.3 A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészcsengetés útján riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

9.1.4 A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

9.1.5 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről gondoskodnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A pedagógus a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

9.1.7 Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

9.1.8 A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott munkaszüneti napon/napokon be kell pótolni.

9.1.9 A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

9.1.10 A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők:

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola igazgatóját. Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- A nevelési igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában
- Telefonos bombafenyegetés esetén a hívást fogadó dolgozó a Borsod Megyei Rendőr Főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályának tájékoztatója (1992.06.08. 54/92. sz.) és 1993. 09.13-i körlevele alapján köteles eljárni, melyet minden tanév elején a munkavédelmi megbízott ismertet valamennyi dolgozóval, és amely a titkárságon és a

tanári szobában kerül elhelyezésre. Az adatrögzítő lap könnyű hozzáférhetőségéről az iskolatitkár gondoskodik.

- Az esetleges kiürítés miatti kiesett tanítási időt az intézmény lehetőség szerint még aznap, szükség esetén munkaszüneti napon rendkívüli tanítási nap elrendelésével pótolja. A lehető legrövidebb időn belül pótolni kell az elmaradt számonkéréseket és dolgozatokat is.

9.1.11 Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

9.1.12 A tűzriadó tervet valamennyi osztályteremben és a közlekedő folyosókon el kell helyezni.

9.2 Vagyonvédelem

9.2.1 Az intézmény helyiségeit és eszközeit csak az iskola Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek céljából lehet igénybe venni. A gimnáziumi nevelési és oktatási feladatkörön kívüli tevékenységekre az igazgató adhat engedélyt.

9.2.2 A tanulók személyes felszerelésüket kötelesek a legnagyobb körültekintéssel, a Házirend előírásainak megfelelően elhelyezni az iskolában. A talált tárgyakat a portán vagy a titkárságon haladéktalanul le kell adni.

9.2.3 Az iskola épületében felejtett vagy őrizetlenül hagyott személyes felszerelési tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

9.2.4 Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója köteles a legnagyobb gondossággal óvni az intézmény rendjét és vagyonát. Károkozás esetén az intézmény vezetése kezdeményezi a felelősök megtalálását, ha szükséges, eljárást indít az Kjt. előírásai szerint.

9.3 Biztonság

A benttartózkodók biztonságát veszélyeztető vagy félelmet keltő eszközt, tárgyat az iskola épületébe behozni tilos. A tanítási időn kívül biztonsági rendszer védi az iskola épületét.

9.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola egész területén, ideértve az iskola udvarát és a főbejárat, a tornatermi és a színháztermi bejárat előtti öt méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívüli rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és alkohol, vagy bármilyen más egészségre ártalmas élvezeti cikk fogyasztása tilos, a szabály megszegése súlyos fegyelmi vétségnek számít.

9.5 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében

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

9.5.2 Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai **Munkavédelmi Szabályzat**ának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

9.5.3 Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

9.5.4 A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

9.5.5 Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

9.5.6 Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait;
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

9.5.7 A pedagógusnak 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.

9.5.8 A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

9.5.9 A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a

munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

9.6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

9.6.2 A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

9.6.4 Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.7 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

9.7.1 A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

9.7.2 A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányát az iskola őrzi meg. A tanulóbaesetet a KIR-ben haladéktalanul jelenteni kell.

9.7.3 A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9.7.4 Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

9.7.5 Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1 Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.2 A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fiúknak sötét öltöny, fehér ing, egyennykkendő, iskolajelvény; lányoknak matrózblúz, fekete egyenes vonalú szoknya, iskolajelvény. Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fiúknak sötét nadrág, fehér trikó, fehér zokni; lányoknak szintén sötét nadrág, fehér trikó, fehér zokni. Váltócipő használata kötelező.

10.3 Az intézmény zászlójának és jelvényének leírása:

zászló: nemzeti színű zászló, egyik oldalán az iskola címerével
jelvény:



10.4 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnnyitó, tanévzáró, ballagási és szalagavató ünnepség
- nemzeti ünnepek iskolai szintű megünneplése,
- karácsonyi műsor,
- hangverseny- és színházlátogatás.

10.5 Az iskola nevelőtestülete, tanulóifjúsága az iskolához tartozás érzésének erősítéséhez az alábbi kitüntetések alapította: Aranykoszorús Zrínyi Jelvény. A kitüntető címek és jutalmak odaítélésének elveit és módját az iskola Pedagógia programja határozza meg.

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

11.1.1 Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, Pedagógiai Programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

11.1.2 Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

11.1.3 Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- külön könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

11.1.4 Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal (pl. a miskolci II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral) és kérőkönyvtárként együttműködik az Országos Dokumentumellátó Rendszerrel (ODR).

11.1.5 A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-Pedagógiai Program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

11.2.1 Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola Pedagógiai Programja és könyvtár-Pedagógiai Programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;

- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány Pedagógiai Programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

11.2.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

11.3.1 Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, felméri az iskolai könyvtárban lévő tartós tankönyvek mennyiségét (január-február hónapokban, valamint június második felében);
- könyvtári állományba és leltári nyilvántartásba veszi az új tartós tankönyveket (augusztus végén) és (szeptemberben) kölcsönzéssel rendelkezésre bocsátja a kért tartós tankönyveket az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

11.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

11.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

11.4.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése, idegen nyelvi szótárakat csak egy-egy tanítási órára lehet kölcsönözni);
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével;
- kézikönyvek és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

11.4.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

Fénymásolni csak könyvtári állományban lévő dokumentumokból lehet a szerzői jogok figyelembe vételével, térítés ellenében.

11.4.4 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

11.5 A könyvtárhasználat szabályai

11.5.1 A könyvek kölcsönzésének időtartama a tanév során 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba, attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki, ez alól kivételt képeznek a még be nem fejezett tartós tankönyvek. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

11.5.2 Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

11.5.3 A napilapok, hetilapok és folyóiratok legfrissebb számai nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatóak. A korábbi számok egy hétre kölcsönözhetőek. DVD-ket és CD-ket (kivéve a nyelvkönyvhöz tartozó CD-ket) csak tanítási órákra kölcsönözhetik a pedagógusok illetve az olvasótermi számítógépeknél fülhallgatóval használhatóak.

11.6 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a nevelőtestület igényeihez. A kölcsönzési idő az olvasóterem ajtaján, a tanári szobában, az iskola titkárságán és az iskola több pontján ki van függesztve, továbbá megtekinthető az iskola honlapján is (www.zrinyigimnazium.hu).

Az iskolai honlapon található az iskolai könyvtár online katalógusa is, ahol az olvasók megtekinthetik az általuk kölcsönzött dokumentumok adatait és a kölcsönzési határidőt is, továbbá több szempont alapján rákereshetnek az iskolai könyvtár dokumentumaira.

11.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

11.7.1 A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Csak olyan honlapokat szabad használni, amelyek nem ellentétesek az iskola Pedagógiai Programjával és nevelési elveivel.

11.7.2 Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos! A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályosság

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével. Az igazgató jóváhagyását követően válik hatályossá, szabályait visszavonásig kell alkalmazni.

Az SzMSz módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének megkérését követően lehetséges.

Miskolc, 2025. augusztus 29.

Fridrikné Várhegyi Renáta
igazgató

13. Mellékletek

1 sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

- 1.1 Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
- 1.2 Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb, sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

2.1 Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

2.2 Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A kötelező olvasmányok fizikai állapota nagyon rossz, ezeket a lehetőségekhez képest le kell cserélni, mert már nem költethetőek. Szép, régi 1945 előtti kiadású könyveink közül elég sok restaurálásra szorulna. A régi könyvek állagát védendő kialakításra kerül egy elkülönített állomány, a Régi könyvek tára, mely állományrész nem kölcsönözhető és csak indokolt esetben és csak helyben használható.
- Ajánlott olvasmányok, jelentős kortárs magyar és külföldi írók műveinek beszerzése szükséges a magyar szakos tanárok ajánlásai alapján.
- Folyamatosan figyeljük az érettségi követelmények változását. Biztosítjuk a közép- és emelt szintű érettségire a megfelelő dokumentumokat.
- A szakkönyvállomány frissítése is feladatunk. Elsősorban a gimnázium profiljába tartozó területeket kell fejlesztenünk: pl. képzőművészetek, természettudományok.

- Egyre több diák felvételi tervei között szerepel a biológia, kémia és fizika tantárgy, felkészülésükhöz szükség van megfelelő számú szakkönyvre, tankönyvre, feladatgyűjteményre. Mivel az iskola tanulólétszámának kb. 25 %-a ingyenes tankönyvellátásra jogosult, ezeket a segédkönyveket is kölcsönöznék.
- A nyelvi tagozatos (haladó angol, két tanítási nyelvű angol és francia) tanulók igényeihez igazodva emelt szintű érettségire és felsőfokú nyelvvizsgára felkészítő könyvek beszerzését is tervezzük. Bővíteni szeretnénk a szintezett idegen nyelvű olvasmányok választékát is az iskolában tanított idegen nyelveken (angol, német, francia, olasz). Új szín az idegen nyelvi palettán a kínai nyelv oktatása, ennek oktatását is szeretnénk segíteni.
- Iskolánk fontos célkitűzése, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, cd-k stb.).
- A dráma tagozatos tanulók és drámatanáraik számára fokozatosan szeretnénk bővíteni a magyar és külföldi drámák, továbbá a kortárs költők verseinek palettáját és biztosítani a megfelelő példányszámot.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1 Könyvtárunk típusa

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy és öt évfolyamos gimnáziumi oktatás folyik. Öt évfolyamos a két tanítási nyelvű angol és francia nyelvi képzés, valamint négy évfolyamos képzésben részesülnek az emelt szintű rajz, a reál orientációs általános, a haladó angolos és a drámatagozatos tanulók. (A történelem tagozatos és a nyelvi előkészítő osztályok kifutó rendszerben működnek.) Könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár, (25 000 feletti dokumentummal), mely a Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium része.

3.2 Az iskola Pedagógiai Programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a Pedagógiai Program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos Pedagógiai Program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák. Ezt szolgálja a 9. vagy 10. évfolyamon az öt könyvtárhasználati óra is, melyeket a könyvtáros-tanár (könyvtárpedagógia tanár) tart az informatika tantárgyon belül.

4. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő- és mellékgyűjtőkör):

Főgyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2 Tipológia / dokumentumtípus

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezt)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend
- pályázatok
- oktatáscsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiákat,
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteket,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életműveit,
- közép- és felsőszintű általános lexikonokat,

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történelmi összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányokat,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalmat és jogszabályokat, illetve azok gyűjteményeit.

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalmat),
- tematikus antológiákat,
- életrajzokat, történelmi regényeket,
- ifjúsági regényeket,
- általános lexikonokat,
- enciklopédiákat,

- egy- és többnyelvű szótárakat,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványokat,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványokat, kimutatásokat,
- pszichológiai műveket (gyermek- és ifjúkor lélektana),
- napilapokat, szaklapokat, magyar és idegen nyelvű folyóiratokat,
- kiadványokat az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusokat, tantárgyi bibliográfiákat, jegyzékeket),
- audiovizuális dokumentumokat: CD-ket, DVD-ket.
- Az iskola könyvtára az anyagi lehetőségektől függően folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros és a szaktanárok javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

1. Pedagógus munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Munkáltató neve	Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium
Székhelye	3530 Miskolc, Nagyváthy utca 5.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója	dr. László István tankerületi igazgató
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója	Fridrikné Várhegyi Renáta igazgató
A munkakör szakmai irányítója	szakmai munkaközösség-vezető
Munkavállaló neve	
Munkakör megnevezése	tanár
Kinevezési státusza	
Munkaidő	heti 40 óra

A tanár munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal és lát el.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A pedagógus a tanulókat, az osztályfőnököt és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja; a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.
- Az érdemjegyekről, a tanulók évközi teljesítményéről az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja a szülőket.

- A kapcsolattartás állandó keretei a szaktanári fogadóórák – az iskola honlapján megadott időpontban – előzetes bejelentkezés alapján. Emellett, - egyedi esetekben, a probléma jellegétől függően - az iskola igazgatója, az osztályfőnök illetve a szaktanár és a szülők felveszik a kapcsolatot egymással a gyermek segítése, a probléma megoldása érdekében.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A tanulók fegyelmezetlenségeit, a Házirend megsértését, rongálást, károkozást nem hagyja szó nélkül, szükség szerint tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét, illetve az intézmény vezetőjét.

3. A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának, helyi tantervének és a szakmai munkaközösség éves munkájának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai Program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Szaktanári munkáját a helyi tanterv figyelembe vételével a szakmai munkaközösség által elfogadott és kiválasztott tankönyvek, taneszközök, tanulmányi segédletek és eszközök alkalmazásával végzi.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Saját tanmenettel rendelkezik, melyet ellenőrzéskor kérésre bemutat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezet a haladási és értékelési naplót, a hiányzások nyilvántartását.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Köteles a munkaidő kezdete - becsengetés - előtt 10 perccel munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A tanítási órák szüneteiben ügyeletesként segíti a Házirend előírásainak betartását.
- Az osztály utolsó órájáról a tanulók után távozik az osztályteremből, ellenőrizve a hetes köteleltségteljesítését.
- Ügyeletet vállal kiránduláson, versenyeken, iskolai rendezvényeken.
- Helyettesítést végez tanítási órákon.
- A tanévre önként vállalt feladatokat – szakköri, felzárkóztató, előkészítő foglalkozások, versenyek szervezése, ünnepek rendezése stb. - maradéktalanul és határidőre elvégzi.
- A személyi adataiban történő változást az igazgatónak azonnal jelenti.
- Hiányzása, távolmaradása esetén értesíti az általános igazgató-helyetteset. Ha távolléte várhatóan hosszabb időtartamú, gondoskodik, hogy a tanmenet, és az általa alkalmazott taneszközök a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljanak.

- Figyelemmel kíséri tanulói előrehaladását, továbbtanulását. Segítséget nyújt a pályaválasztásban.
- Figyelemmel kíséri a tehetséges tanulók előmenetelét, felkészítésükben részt vállal. A tanulók versenyre való felkészítésében aktívan részt vesz.
- Az osztályfőnököknek rendszeresen beszámol az osztályban elért eredményekről és hiányosságokról.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, teljesítményét.
- Rendszeresen számon kéri az ismereteket szóbeli és írásbeli formában.
- A szaktanár a tanév elején közli a minimális követelményeket, a számonkérés formáit, körülményeit, a félévi, év végi minősítés szempontjait. A témazáró dolgozatokat legalább egy héttel korábban jelzi a tanulóknak. Figyelembe veszi, hogy egy nap csak egy témazáró dolgozat íratható. Az írásbeli számonkéréseket két héten belül kijavítja. Az érdemjegyeket közli a tanulóval, lehetőséget ad a kijavított írásbeli dolgozatok megtekintésére. Az értékelés az érdemjegy meghatározásán túl személyre szabott elismerést, kritikát és tanácsot tartalmaz. A tizenöt munkanap elteltével kijavított dolgozatokat csak a tanuló egyetértésével számítja be a félévi, év végi osztályzatba.
- Az érdemjegyek száma a heti 2-3 órában tanított tárgyak esetében minimálisan félévente 3-4, a nagyobb óraszámú tanított tárgyak esetén pedig legalább havi 1 kell, hogy legyen. A tanár annyi nagydolgozatot írat, amennyi a heti óraszám az adott tantárgyból.
- Az év végi osztályzatot a tanár az egész évi érdemjegyek alapján határozza meg. Az átlagszámításnál súlyozottan szerepelnek a nagydolgozatok érdemjegyei. A tanuló javára a szaktanár figyelembe veheti az órai aktivitást, továbbá a fejlődési tendenciát. Félévkor és év végén a tanuló értékelését az osztály nyilvánossága előtt végzi.
- A tanulók teljesítményének áttekintésében részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleten.
- A tanári értékelés része a szaktanári dicséret és figyelmeztetés. A kiemelkedő teljesítmény jutalmazására javaslatot tesz.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, a minőségi munka érdekében karban tartja, felfrissíti módszertani ismereteit, megismeri a szakirodalom újdonságait.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Rendszeresen részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken, közreműködik annak eredményességében. Részt vesz továbbá a tanítási időn kívüli, a tanév programjainak megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten.

6. Munkaidő

A munka törvénykönyvében meghatározott. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § tartalmazza.

Titoktartási kötelezettség

- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrzi, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot,

információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jelen munkaköri leírás 20..... év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Miskolc, 20

igazgató

2. Könyvtáros munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: iskolai könyvtáros tanár

Közvetlen felettese: nevelési és általános igazgatóhelyettes

Feladatkörébe a következő tevékenységi és felelősségi körök tartoznak:

- A könyvtári nyitva tartás alatt ellátja könyv- és médiatárból történő kölcsönzést és felügyeli olvasótermi könyv és folyóirat olvasást.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
- Feldolgozza a beérkező állományt
- Szervezi és ellátja az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos kölcsönzési feladatokat.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- A szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot
- A könyvek elrendezésével, a könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást
- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket. Az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról.
- A visszahozott könyvek állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén kártérítési eljárás megindítását kezdeményezi.
- Segíti a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészülést, a tanulók önálló felkészülését a tanórákra, pályázatokra.
- Igény szerint bibliográfiát készít megadott témából
- Részt vesz iskolai pályázatok kiírásában, műsorok szerkesztését segíti
- Szükség esetén fénymásolatokat készít a könyvtári anyagról
- Az intézményből távozó tanulók könyvtartozását időben rendezi
- Figyelemmel kíséri a könyvtárak részére kiírt pályázatokat, könyvtár-gyarapítási céllal ezeken a pályázatokon részt vesz.
- A könyvtár használati rendjének betartását felügyeli, az ott elhelyezett technikai eszközök (fénymásoló, magnó, számítógépek stb.) használatát felügyeli, meghibásodását jelenti a gazdasági irodában
- Részt vesz a nevelőtestületi munkamegbeszéléseken, ismerteti, illetve tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági és szakirodalmat, periodikát
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén
- Kapcsolatot tart a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját
- A könyvtári nyitva tartás biztosítása minden tanítási napon 7.00-16.00 óráig, ellátja az állomány gyarapításával, gondozásával kapcsolatos feladatokat
- Nevelési-oktatási feladatok ellátása a tantárgyfelosztás szerint
- Közreműködik az iskola tankönyvellátásban

Munkakörülmények:

- munkahelye a könyvtárban van
- ügyel a könyvtári olvasóterem rendjére
- szükség esetén ügyeletet, kíséretet lát el

Munkaidő-beosztása:

- munkaideje a tanévben: heti tanítási óra a tantárgyfelosztás és órarend szerint; heti 34 órában könyvtáros tanári feladatot lát el (biztosítja a könyvtári nyitvatartási órákat; ellátja az állomány gyarapításával, gondozásával kapcsolatos feladatokat).
- Heti munkarendje az iskolakönyvtárban-tól:
 - Hétfő 7:30-
 - Kedd 7:30–
 - Szerda 7:30-
 - Csütörtök 7:30–
 - Péntek 7:30-

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Miskolc, 20

igazgató

3. Az oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium, 3530 Miskolc, Nagyváthy János u. 5 sz.
Besorolási kategória:	pedagógus besorolás, határozatlan idejű vezetői beosztás
Közvetlen felettese:	igazgató
Alárendelt munkakörök:	munkaközösségvezetők, pedagógus munkakörök
A munkakör célja:	a Köznevelési Törvény szerint igazgatóhelyettesi feladatok ellátása;

Feladatkörébe a következő tevékenységi és felelősségi körök tartoznak:

Tervezéssel kapcsolatos feladatok

- Az iskola működésével kapcsolatos jogszabályok változásait figyelemmel kíséri, előkészíti az iskolai dokumentumok frissítését, módosításait.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésének megtervezésében, a belső ellenőrzési munkaterv összeállításában.

Döntési jogköre

- dönt a pedagógusok hivatalos távollétének igazolásában, elszámolásában, az anyasági szabadnapok kiadásában. Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket.
- dönt a tanulókkal kapcsolatos tanügyi, adminisztrációs kérdésekben.

Végrehajtás

- Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák összesítése, ellenőrzése, továbbítása.
- Koordinálja a két tanítási nyelvű tagozat működésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli a kéttannyelvű oktatást.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére
- Szervezi az emelt szintű érettségire történő felkészítést, a szabadon választható foglalkozások rendjét és a szakköri életet.
- Kiemelt feladata az érettségi vizsgák előkészítése, szervezése, e téren a törvényesség betartása.
- Figyelemmel kíséri az Adatafor rendszeren érkező információkat, azokat továbbítja az érintettek felé.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Előkészíti az javító-, különbözeti és osztályozó vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Részt vesz félévi és év végi osztályozó értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri az iskolai tanulmányi és szorgalmi eredményeket, ezekről statisztikai elemzést készít.

- Munkájáról a vezetői értekezleten és – előzetes megbeszélés alapján – Iskolatanács, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni, ellenőrzési területén félévente írásos beszámolót készít.
- Segíti az iskolai pályázatok megvalósítását, elszámolását, fenntartását.
- Koordinálja a tanárjelöltek tanítási gyakorlatának megszervezését a felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodások szerint.
- Részt vesz a pedagógus minősítési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.

Ellenőrzés

- Az éves pedagógiai ellenőrzési terv szerint látogatja a tanítási órákat. Óralátogatásai során kiemelten ellenőrzi a tantárgyakat és az e tárgyakból szervezett szakmai munkaközösségi foglalkozásokat. Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, elkészíti a túlórák havi kimutatását, ellenőrzi ezek jogszerűségét.
- Ellenőrzi a pedagógusok szorgalmi időn belüli szabadságát, távollétét.
- Ellenőrzi az érettségi vizsgák jegyzőinek munkáját.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óraadók munkáját.
- Figyelemmel kíséri, rendszeresen ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Segítséget ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minősítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében gyakorolja a munkáltatói és döntési jogokat az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, intézményi szabályzatok, hatáskörébe utalnak.
- Figyelemmel kíséri az oktatásra vonatkozó jogszabályok változását, előkészíti az iskolai dokumentumok frissítését, módosításait.
- Segíti és ellenőrzi az intézményi szabályzatok betartását, különös tekintettel a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend dokumentumaira vonatkozóan.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait, minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munka-balesetek megelőzéséért.
- Gondoskodik az iskola vagyontárgyainak védelméről, rendeltetésszerű használatáról, megfelelő tárolásáról az SzMSz- ben meghatározott rend szerint.
- Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében és a belső ellenőrzési munkaterv végrehajtásában.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központtal, a fenntartóval, egyéb szakmai szervezetekkel.
- Segíti a bér- és túlóra elszámolások határidőben történő továbbítását.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, a szaktárgyi munkaközösségek tagjaival, az oktatást segítő iskolai alkalmazottakkal.

- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, szülőkkel, ellátja az egyéb iskolán kívüli kapcsolatok fenntartásával és felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a Miskolci Egyetemmel és a partner felsőoktatási intézményekkel.

Munkakörülményei

Munkáját a tanév elején elkészített iskolavezetési munkarend szerint végzi.

Munkaideje heti 40 óra, munkaidő beosztását a másik igazgatóhelyetttel egyeztetve alakítja ki a jogszabályoknak és az iskolai munkatervnek megfelelően.

Külön iroda, számítógép, telefon áll rendelkezésére.

Munkáját segíti az iskolatitkár.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes, az abban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Miskolc, 20

igazgató

4. A nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: nevelési igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium,
3530 Miskolc, Nagyváthy János u. 5 sz.

Közvetlen felettese: igazgató

Alárendelt munkakörök: munkaközösség vezetők, pedagógus munkakörök, DÖK segítő tanár

Feladatkörébe a következő tevékenységi és felelősségi körök tartoznak:

- Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.
- Az iskola működésével kapcsolatos jogszabályok változásait figyelemmel kíséri, előkészíti az iskolai dokumentumok frissítését, módosításait.
- Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskolai-szülői ház kapcsolata stb.)
- Ellenőrzi az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet, a szaktanárok tanmeneteit, részt vesz az ellenőrzési tervben megjelölt feladatok végrehajtásában.
- Felügyeli az iskolai diákmozgalom működését.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.
- Irányítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, projektek szervezését, a külső felkéréseket, felügyeli azokat.
- A pedagógiai ellenőrzés keretében látogatja a tanítási órákat.
- A diák szociális juttatások ügyeinek irányítója (ösztöndíj, étkezés stb.), szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- A fakultációs és a szakköri munkát ellenőrzi az általa ellenőrzött tantárgycsoportokhoz kapcsolódóan.
- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését, elkészíti az órarendet.
- Irányítja az általános iskolás tanulók felvételével kapcsolatos vizsgák szervezését, részt vesz az iskolai tájékoztató rendezvényeken.
- Lebonyolítja a tanulók beiratkozásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Részt vesz a felvételi vizsgák szervezésében és lebonyolításában, a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Közreműködik az oktatás pedagógiai korszerűsítésének kidolgozásában, a nevelési értekezleteket szervezi.
- Részt vesz az Iskolatanács munkájában.
- Segít az igazgatónak az általa rendszeresen látogatott szaktanárok munkájának minősítésében. Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, szervezi az iskola részvételét a különböző pályázatokon (pályázatírás, projektvezetés).
- Az EMMI és a helyi és területi szervek által meghirdetett tanulmányi versenyeket koordinálja, ösztönzi, ellenőrzi.

- A tanulói kérvényeket elbírálja, szükség esetén konzultál az igazgatóval.
- Igény esetén az iskolai hittanoktatás megszervezi.
- A kötelező tanulói orvosi szűrővizsgálatok koordinálja.
- A nevelőtestületi értekezletek, tanácskozások szervezése, dokumentáció felügyelete.
- Koordinálja az iskolai PR tevékenységet (kiadványok, honlap, rádió)
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében megszervezi a rend felügyeletét, ellenőrzését, intézkedik a gazdasági iroda felé.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Munkájáról a vezetői értekezleteken és – előzetes megbeszélés alapján – Iskolatanácsai, illetve nevelőtestületi értekezleteken köteles beszámolni, félévente írásos beszámolót készíteni.
- Szervezi és koordinálja a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit, rendezvényeit, figyelemmel kíséri a munkahelyi légkört befolyásoló eseményeket, szervezi a jeles alkalmakhoz kapcsolódó programokat.
- Részt vesz a pedagógus minősítési eljárások előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában
- Szervezi és irányítja az iskolai tankönyvrendelés folyamatát
- Szervezi és irányítja az iskolai belső ellenőrzési csoport működését.

Különleges felelőssége

- Gyakorolja a munkáltatói és döntési jogokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, intézményi szabályzatok, hatáskörébe utalnak
- Figyelemmel kíséri az oktatásra vonatkozó jogszabályok változását, előkészíti az iskolai dokumentumok frissítését, módosításait.
- Segíti és ellenőrzi az intézményi szabályzatok betartását, különös tekintettel a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend dokumentumaira vonatkozóan.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolahasználók betartsák az iskolai Házirend előírásait, minden szükséges intézkedést megtesz a tanulói és munka-balesetek megelőzéséért.
- Gondoskodik az iskola vagyontárgyainak védelméről, rendeltetésszerű használatáról, megfelelő tárolásáról az SZMSZ- ben meghatározott rend szerint.
- Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében és a belső ellenőrzési munkaterv végrehajtásában.

Kapcsolatok

- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, a szaktárgyi munkaközösségek tagjaival, az oktatást segítő iskolai alkalmazottakkal, az iskola ifjúságvédelmi felelősével, az iskolaorvosi szolgálattal, a Diákönkormányzatot segítő tanárral.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, az Intézményi Tanáccsal, az iskolát segítő alapítványok kuratóriumával, partnerintézményekkel.
- Ápolja az iskola hagyományosan kialakult kapcsolatait a megyei, miskolci kulturális és művelődési intézményekkel, a média képviselőivel.
- Külön kiemelt feladata az iskola nem helyben lakó diákjai számára elhelyezést biztosító kollégiumokkal való rendszeres kapcsolattartás.

- Ellátja az egyéb iskolán kívüli kapcsolatok fenntartásával és felügyeletével kapcsolatos teendőket, segíti a nemzetközi kapcsolatok fenntartását.

Munkakörülményei

Munkáját a tanév elején elkészített iskolavezetési munkarend szerint végzi.

Munkaideje heti 40 óra, munkaidő beosztását az oktatási igazgatóhelyettessel egyeztetve alakítja ki a jogszabályoknak és az iskolai munkatervnek megfelelően. Tanítási szünetekben ügyeleti feladatot lát el.

Külön iroda, számítógép, telefon áll rendelkezésére.

Munkáját segíti az iskolatitkár.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes, az abban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Miskolc, 20

igazgató