

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium

NEVELŐTESTÜLETE

a Nemzeti köznevelési törvény 25.§ 4.bekezdése alapján

2013. év március hó 26. napján

elfogadta.

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2013. év március hó 19. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2013.március 19.

Vraukó Eszter 12. B osztályos tanuló
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2013. év március hó 21. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2013.március 21.

Dr. Cserhalminé Demeter Edina
szülői szervezet vezetője

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit jóváhagytam.

Kelt: Nyíregyháza, 2013. március 26.

Huszárné Kádár Ibolya
intézményvezető

1) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZMSZ célja

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leoptimalisabban biztosítja a pedagógiai programban, illetve a helyi tantervben kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Meghatározza mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ-t meghatározó magasabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- A 2012. évi CXXIV. tv. az Nkt. módosításáról
- A 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 229 /2012. (VIII.28.) Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992. /X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város 72/2013. (III.28.) számú Közgyűlési határozata (Üzemeltetési és működtetési megállapodás:

1.3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
- Közalkalmazotti szabályzat

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- a közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

További belső szabályzatok:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadóterv

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az elfogadással érvényét veszíti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata (2009,2012).

Amennyiben a fenntartóra és a működtetőre az SZMSZ alapján többletkötelezettség hárul, úgy a fenntartó és a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

2) AZ ISKOLA ALAPADATAI

2.1. Az intézmény fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

Címe:1055 Budapest Szalay utca 10-14

Adószám: 15799658-2-41

Bankszámlaszám:10033001-00332048-00000000

KLIK Nyíregyházi Tankerület

4400 Nyíregyháza országzászló tér 1.

Tankerületi azonosítószám: 153031

2.1. Az intézmény működtetője: Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ továbbiakban: KÖZIM

Címe:4400 Nyíregyháza Széchenyi utca 29-37

A gyermekétkeztetési feladatok és a működtetés ellátására Nyíregyháza Megyei Jogú Város 284/20 12. (XI.29.) számú határozatával létrejövő önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve.

Adószám: 15802255-2-15

Bankszámlaszám:11744003-15802255

2.1.3. Az intézmény nyilvántartásba vételi határozata:

A KLIK Nyíregyházi Tankerülete jogi személyiségű szervezeti egységként működő köznevelési intézmény (153031)

Nyilvántartásba vételi határozat módosításának

- Ügyiratszám: KIR/10738-2/2013.
- Nyilvántartási szám: K11067
- Okirat kelte: 2013. október 10.

2.1.4. Az intézmény alapításának időpontja: 1917**2.1.5. Az intézmény tevékenységei:**

- **Alaptevékenység:**

<i>A szakfeladat megnevezése</i>	<i>Száma</i>
	<i>2011</i>
Középiskolai nevelés-oktatás Nappali rendszerű, gimnáziumi nevelés, oktatás Ezen belül speciális további tevékenység: - Arany János Középiskolai Tehetséggazdálkodási Program - Emelt óraszámú idegen nyelvi oktatás - Nyelvi előkészítő évfolyam - Egyetemi, főiskolai továbbtanulás szervezett elősegítése	853111-1
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása (szakértői véleménnyel rendelkező testi, érzékszervi fogyatékos, ill. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, továbbá vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált oktatása)	853112-1
Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás	855921-1 559011-1
Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű tanulók számára	855922-1
Tanulósobai foglalkozás szorgalmi időben	855917-1 855918-1
Oktatási célok és egyéb feladatok	856099-2
Diáksport	931204-1 931205-1
Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841901

kiegészítő tevékenység(ek):

<i>A szakfeladat megnevezése</i>	<i>Száma</i>
Nincs	-

- **kiegészítő tevékenység(ek):**

<i>A szakfeladat megnevezése</i>	<i>Száma</i>
	<i>2011</i>
Könyv- és zeneműkiadás	900200-2
Könyvtári szolgáltatás	910123

• **vállalkozási tevékenység(ek):**

<i>A tevékenység megnevezése</i>
Nincs

• **Az intézményi feladatmutatók megnevezése és köre:**

<i>A feladatmutató megnevezése</i>	<i>Mennyiségi egysége</i>	<i>Mennyisége</i>
Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás	fő	307
Iskolai intézményi közétkeztetés	fő	78
Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás	fő	745
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása	fő	6
Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás	fő	35

Megjegyzés: *A 2012. évi őszi statisztika alapján

Az intézmény működési (felvételi) körzete: Nyíregyháza Megyei Jogú Város,
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Az intézmény felügyeleti szerve: KLIK

Az intézmény típusa: gimnázium és kollégium

Tagozat megnevezése: -----

Évfolyamainak száma: 4, 1 + 4

Arany János Tehetséggondozó Program előkészítő (9/AJTP), és további 4 évfolyamból áll: (9-12.)

A nyelvi előkészítő osztályok felépítése: 9/NY + 4 évfolyam (9-12).

A haladó nyelvi osztályok 4 évfolyamosok.

Felvehető maximális tanulólétszám: 800 fő

Kollégiumba felvehető maximális tanulói létszám: 321 fő

hosszú bélyegzők:

Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium
4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.
Telefon: 315-911, 315-436; Fax: 315-993

Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium
Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.

Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium
Arany János Tehetséggondozó Program
Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.

körbélyegzők:

Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium
Nyíregyháza

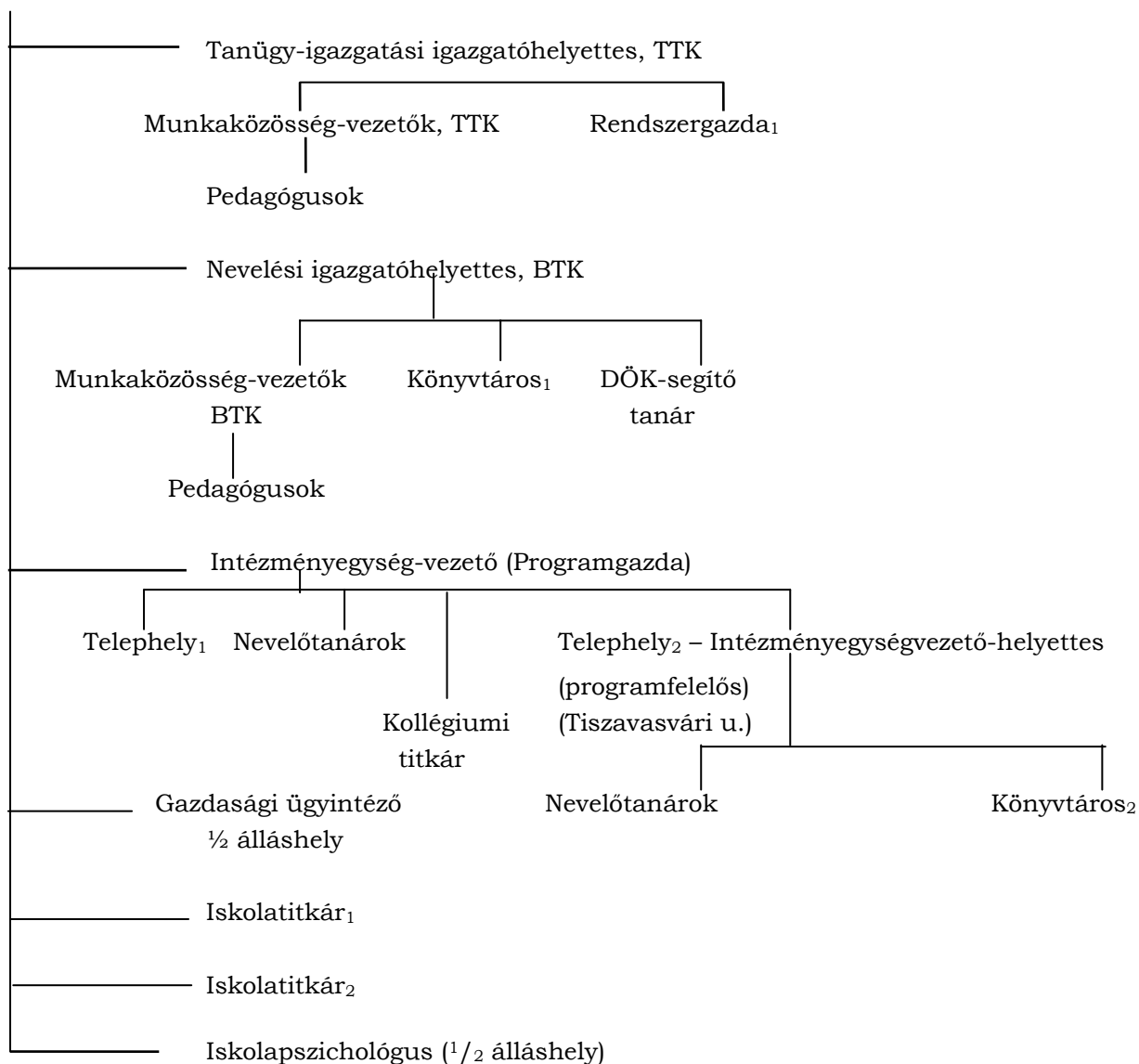
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, iskolatitkár.

3) AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezete-ágrajz

Igazgató

(intézményvezető)



3.2. Az intézmény vezetését az iskola igazgatósága illetve az iskolatanács látja el.

3.2.1. Az iskola igazgatósága:

3.2.1.1. Az iskola igazgatóságának tagjai:

- Igazgató
- Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
- Nevelési igazgatóhelyettes
- Intézményegység-vezető (AJTP-programgazda)
- Intézményegységvezető-helyettes (AJTP-programfelelős)

3.2.1.2. Az iskola legfőbb operatív, döntés-előkészítő testülete. Hetente hétfő reggel ülésezik. Munkájáról kedd reggelenként beszámol a nevelőtestületnek. Döntéseiről tájékoztatja az érintetteket.

Az igazgatóság előkészíti az iskolai alapidokumentumokat, a nevelőtestületi, szakmai vezetőségi üléseket.

Az igazgatóság dönt

- az egyes pedagógusok külön megbízásairól, azok díjazásáról;
- a pedagógus-álláshelyek betöltésének szükségességéről;
- az iskolai vizsgabizottságok tagjainak megbízásáról;
- a különbözőzeti vizsgák szükségességéről, azok időpontjáról;
- a heti munkaprogramról
- rendkívüli helyzetek kezeléséről

Feladata továbbá

- megbeszélni az aktuális feladatokat;
- értékelni az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket;
- javaslatot tesz az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló fejlesztésekre, felújításokra;
- megtárgyalja mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tagok a igazgatóság elé terjesztenek.
- Kapcsolattartás a KLIK-kel, a KÖZIM-mel

A működés zavartalansága érdekében az igazgatóság kibővített értekezletére meg kell hívni a KÖZIM igazgatóját vagy képviselőjét.

3.2.1.3. A helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató távollétét a KLIK igazgatójának jelenti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatás esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesítő feladatokat.

Az igazgatóhelyettes feladatait távolléte esetén a másik igazgatóhelyettes látja el, mindkét helyettes hiányzásakor a intézményegység-vezető.

A hiányzó intézményegység-vezető és a intézményegységvezető-helyettes kölcsönösen helyettesítik egymást. Mindkettőjük akadályoztatásakor feladatukat egy kollégiumi nevelőnek adják át.

A feladatátadásról írásbeli feljegyzés készül. Annak tartalmát az érintett szervezeti egység dolgozóival haladéktalanul ismertetni kell.

3.2.2. Az iskolatanács tagjai:

- az iskola igazgatósága
- a munkaközösség-vezetők
- a közalkalmazotti tanács képviselője
- a szakszervezet vezetője
- az iskolapszichológus.

Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni

- a diákönkormányzat elnökét
- a szülői munkaközösség képviselőjét.

Feladata:

- a) Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
- b) Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- c) Döntések előkészítése.

3.3. Tisztségviselők

3.3.1. Igazgató:

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a KLIK jogi személyiségű szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény vezetőjeként végzi.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Nkt. 69. § (1).

Megbízott vezető, megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon történik (Nkt.), és meghatározott időtartamra szól.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Különösen: Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos-a kinevezési dokumentumok kivételével- munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához

szükséges intézkedések megtételét;

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok megoldása céljából.

Az igazgató a zavartalan működtetés érdekében egyeztet a fenntartó és a működtető képviselőivel.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) Az iskolának a külső szervek (társadalmi és érdekképviseleti szervek, hatóságok, társintézetek, intézmények, cégek, külföldi partnerintézmények stb.) és magánszemélyek előtti képviselete;
- b) Az Arany János Tehetséggondozó Program felügyelete;

Tevékenységét a KLIK által kiadott munkaköri leírása alapján végzi.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: a vezető-helyettesek, az intézményegység-vezető és a intézményegységvezető-helyettes közreműködésével látja el.

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre, intézményegység-vezetőre, az intézményegységvezető-helyettesre:

- Az egyeztetési kötelezettségeket az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nevelő-oktató munka közvetlen ellenőrzését.
- Az adminisztráció ellenőrzését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- A nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését.

3.3.2. Az igazgatóhelyettesek

3.3.2.1. Az igazgatóhelyettes(ek) megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik. A pályázatok elfogadásáról a tantestület véleményezési jogkörének figyelembevételével az igazgató dönt.

3.3.2.2. Az igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül, és 2011. január 1-jétől 5 évi időtartamra határozott időre szól.

3.3.2.3. Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes - reál igazgatóhelyettes

- a) Az igazgatótól átruházott feladatokat ellátja.
- b) Az igazgatót akadályoztatás esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesíti.
- c) Feladata a reál munkaközösségek felügyelete.
- d) Az iskolai statisztikai jelentéseket összeállítja.
- e) Elvégzi a kötelező tanügyi adatszolgáltatásokat.

- f) Szervezi az érettségi vizsgát.
- g) Irányítja és szervezi az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- h) Szervezi a tanulmányi versenyeket.
- i) Koordinálja és nyilvántartja a tanári továbbképzéseket.
- j) Megfelelő egyeztetések alapján elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet.
- k) Előkészíti a méréseket.
- l) A munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

3.3.2.4. Nevelési igazgatóhelyettes-humán igazgatóhelyettes

- a) Az igazgatótól átruházott feladatokat ellátja.
- b) A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettest, szükség esetén az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén helyettesíti.
- c) Felügyeli a tanári adminisztrációt.
- d) Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- e) Megállapítja az óralátogatások rendjét.
- f) Kapcsolatot tart
 - a szülői munkaközösséggel
 - a közalkalmazotti tanáccsal
 - külföldi testvériskolák képviselőivel
 - az alapítványok kuratóriumaival.
- g) Felügyeli a diákmozgalmat segítő tanár munkáját.
- h) Gondoskodik a helyettesítésről.
- i) Részt vesz az órarend készítésében.
- j) A vizsgafeladatok lebonyolításában segíti a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettest.
- k) Koordinálja az iskolai ünnepségeket.
- l) Irányítja a közösségi szolgálat előkészítését és dokumentálását a 20/2012-es EMMI rendelet 133. § -a alapján.
- m) A munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

3.3.2.5. Intézményegység-vezető

- a) Az igazgatótól átruházott feladatokat ellátja.
- b) Biztosítja a kollégium zavartalan működését.
- c) Elkészíti a nevelőtanárok órarendjét, gondoskodik a helyettesítésről.
- d) Irányítja a kollégiumban zajló pedagógiai munkát.
- e) Ellenőrzi a nevelőtanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- f) Elkészíti a kollégium éves munkatervét.
- g) Elkészíti a túlórák és AJTP-s túlórák kimutatását.
- h) Segíti a kollégiumban működő diákönkormányzat munkáját.
- i) Feladata a diákok kollégiumi igényének összegyűjtése.
- j) Az igazgatóság, a kollégiumi nevelőtestület és a DÖK véleményének ismeretében dönt a tanulók kollégiumi elhelyezéséről.
- k) Feladata a kollégiumra vonatkozó statisztikák elkészítése.
- l) Szervezi az AJTP-be jelentkezők felvételi vizsgáját.
- m) A munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

3.3.2.6. A mindenkori intézményegység-vezető tölti be az Arany János Tehetség gondozó Program programgazdájának szerepét is. A programgazda

biztosítja a 2006-ban az OM által kiadott „Közlemény a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjának leírásáról” című dokumentumában felsorolt kollégiumi feladatok megvalósulását.

Ezen belül feladata különösen:

- kapcsolattartás a programban részt vevő kollégiumokkal és a programirodával;
- AJTP-hétvégék szervezése és ellenőrzése;
- kollégiumi nevelési feladatok megvalósítása
- Napi dolgokban egyeztet a működtető KÖZIM-mel.

Munkáját az AJTP-programgazda munkaköri leírásának megfelelően látja el. (1. számú melléklet)

3.3.2.7. Intézményegységvezető-helyettes

3.3.2.7.1. Vezetői megbízás, mely határozatlan időre szól. Ellátását nem kötelező pályáztatni.

Kinevezéséről az igazgatóság és a tantestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

3.3.2.7.2. Feladatai

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése, pedagógiai munkájának irányítása, a telephely rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, javaslattevő jogkörrel bír a nevelőtanárok erkölcsi és anyagi elismerésére, elkészíti a havi munkarendet, a túlóra kimutatásokat, megtervezi a kollégiumi foglalkozásokat, korrepetálásokat, ennek megfelelően elkészíti az óra- és terembeosztást, segíti a kollégium turisztikai és egyéb célú hasznosítását, ellenőrzi a dolgozók munka- és foglalkozási rendjét, tanári adminisztrációját, rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart fenn a intézményegység-vezetővel.
- Segíti a kollégiumi telephely diákönkormányzatának tevékenységét.
- Irányítja a telephelyen dolgozók munkáját, munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Részt vesz az igazgatóság munkájában.
- Az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelőse.
- Rendszeres kapcsolatot tart a programirodával és a többi AJTP-intézménnyel.
- Szervezi a nyolcadikosok tájékoztatását és felvételi eljárását.
- Folyamatosan egyeztet a programgazdával és az iskolavezetéssel.
- Napi dolgokban egyeztet a működtető KÖZIM-mel.

A programfelelős részletes munkaköri leírását 1. számú melléklet tartalmazza.

Az igazgatóság tagjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3.2.8. Munkaközösség-vezetők:

3.3.2.8.1. A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg egy évre a szakmai munkaközösség titkos választása alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető gondoskodik arról, hogy a munkaközösség az oktatási

törvényben megfogalmazott (Kot.58.§) feladatait ellássa, jogait gyakorolja. Képviseli munkaközösségét, tagja az iskolatanácsnak.

3.3.2.8.2. Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért; a gyakornokok mentorálásáért;
- segíti és ellenőrzi a pedagógiai program és a helyi tanterv szakterületi érvényre jutását, fejlesztését;
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- a módszertani fejlesztéseket koordinálja, részt vesz a pályázatok összeállításában;
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét;
- javasolja az igazgatónak a tagok jutalmazását, kitüntetését;
- koordinálja az oktatáshoz szükséges segédeszközök, tankönyvek kiválasztását;
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, érettségi tételeit, a tantárgyi vizsga tematikáját;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, az igazgatóhelyettes számára a tartósan hiányzó pedagógus szakszerű helyettesítésére;
- évente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára.

3.3.2.9. Osztályfőnök – az osztályközösség vezetője

3.3.2.9.1. Az osztályfőnököt az igazgatóság és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bizza meg. Tevékenységét az osztályfőnöki munkaköri leírásának megfelelően végzi (1. számú melléklet).

3.3.2.9.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre különösen:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi, segíti a tanulóközösség kialakítását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógytestnevelő, iskolapszichológus),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az internetes naplón keresztül az osztállyal kapcsolatos összes adminisztrációt végzi, vezeti a törzskönyvet és a bizonyítványt.
- A vezetőség számára adatot szolgáltat.
- Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet).

3.3.2.9.3. A kollégiumi csoportokat csoportvezető nevelőtanár irányítja.

A intézményegység-vezető, illetve a intézményegységvezető-helyettes javaslata alapján az igazgató bizza meg feladatai ellátásával.

Feladata:

- A kollégium pedagógiai elvei szerint neveli csoportjának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve, segíti a csoportközösség kialakítását,
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn diákjai osztályfőnökével, szaktanáraival, a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolapszichológus),
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- Szervezi és lebonyolítja a kollégium hagyományos rendezvényeit.
- A intézményegység-vezetők számára adatot szolgáltat, végzi a szükséges adminisztrációt.

3.4. Az iskola dolgozói

3.4.1. A munkaviszony létrejötte

- Az iskola dolgozói létszámát a fenntartó határozza meg.
- A Kjt. 20/A. §. szerint közalkalmazotti jogviszony csak pályázat alapján jöhet létre. Ennek belső szabályait a Pályáztatási szabályzatunk tartalmazza.
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése tekintetében a kiadmányozási jogot a KLIK tankerületi igazgatója gyakorolja.
- A közalkalmazottakkal kapcsolatos egyéb munkáltatói intézkedések iratait a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben az igazgató kiadmányozza.
- Helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményvezető gyakorolja.

3.4.2. Az intézmény az alkalmazottak belépésekor munkaszerződéssel vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja a magasabb szintű jogszabályok alapján.

3.4.3. Próbaidő

[Kjt. 21/A.§]

A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező.

Nem állapítható meg próbaidő, kivéve, akinek a közalkalmazotti jogviszonya a gyakornoki idő alatt nem megfelelő minősítés miatt szűnt meg. A jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező - annak, aki:

- áthelyezéssel kerül át;
- meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott időtartamú kinevezéssel kerül alkalmazásra;
- azonos felek között újabb kinevezéssel kerül alkalmazásra.
- az oklevélszerzését (záróvizsgát) követő egy éven belül kerül alkalmazásra és korábban a pedagógiai gyakorlatát részben/egészben a munkáltatónál teljesítette;
- határozatlan idejű kinevezéssel kerül alkalmazásra oly módon, hogy korábban mint felsőoktatási intézmény utolsó éves hallgatója határozott időre kinevezéssel munkaszerződéssel vagy óraadói megbízással már alkalmazásra került;

- legalább 5 éves pedagógus munkakörben eltöltött gyakorlattal rendelkezik, feltéve, hogy pedagógus-munkakörre szóló kinevezése mellett magasabb vezetői megbízást kap, illetőleg magasabb vezetői munkakörre nevezik ki.

A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

3.4.4. Gyakornokság

[Kjt. 22.§ (15) bekezdése alapján]

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium külön szabályzata rögzíti (2-es melléklet).

3.4.5 Valamennyi dolgozó az iskola, a kollégium érdekében tevékenykedik, ennek megfelelően a dolgozók munkáját magáncélra nem lehet igénybe venni. A tanár saját diákját magántanítványként díjazás ellenében sem taníthatja.

3.4.6. Összeférhetetlenség [Kjt. 41.§ (1)-(5) bekezdés]

A jogszabályban meghatározott eseteken túlmenően, a közalkalmazott által létesítendő (létesített) munkavégzésre irányuló további jogviszony a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével különösen a következő esetekben minősül összeférhetetlennek:

- A közalkalmazott a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítése vagy fenntartása miatt a közalkalmazotti jogviszonyából fakadó kötelezettségeit nem teljesíti, vagy azokat nem az általában elvárható gondossággal teljesíti, illetőleg munkateljesítménye – bizonyítható módon – a munkavégzésre irányuló további jogviszony fenntartása miatt jelentős mértékben csökkent.
- A közalkalmazott a munkavégzésre irányuló további jogviszonyából fakadó tevékenységét a munkáltató helyiségeiben illetve annak eszközeivel vagy nevének használatával végzi anélkül, hogy ilyen tárgyú megállapodást kötött volna a munkáltatóval.
- A közalkalmazott a munkavégzésre irányuló további jogviszonyából fakadó tevékenységét oly módon fejt ki, hogy az oktatás rendjét, működését, a közalkalmazott munkatársait munkavégzésükben – bizonyítható módon – jelentős mértékben, ismételten zavarja.
- A munkakörök nem vonhatók úgy össze, hogy a közalkalmazott önmaga részére utalványozási jogot kapjon, vagy önellenőrzést végezzen.
- A közalkalmazottnak a munkaáltató felszólítására az összeférhetetlenségi helyzetről nyilatkozatot kell tennie.

A munkáltató az összeférhetetlenségről való tudomásszerzés után haladéktalanul köteles 8 napos határidő kitűzésével írásban felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

Az összeférhetetlenségi szabályok megszegése fegyelmi vétség.

3.4.7. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (3. számú melléklet).

3.4.8. Az iskola optimális működése érdekében a munkavégzés helye a főépület és a telephely között változhat.

4) AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATRENDSZERE

Az igazgatóság és az iskolatanács munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- a dolgozói alkalmazotti testület,
- a nevelőtestület,
- a munkaközösségek,
- a dolgozói érdekképviselői szervezet(ek),
- a szülői munkaközösség,
- a diákönkormányzat.

4.1. Alkalmazotti közösség

4.1.1. Az alkalmazotti közösség az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló, illetve munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókból áll: a pedagógusok mellett tagjai a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a Nkt. 2. melléklete alapján .

4.1.2. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy amikor az egész intézmény működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4.2. Nevelőtestület

4.2.1. A nevelő-oktató munkában részt vevő valamennyi dolgozó (főállású és óraadó) alkotja a pedagógusok csoportját. Az óraadó tanárok (max. heti 10 órában alkalmazottak) véleményüket kifejtethetik, de a döntések meghozatalában nem vehetnek részt.

4.2.2. A pedagógus nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának megfelelően, munkaköri leírása alapján végzi. Részt vesz a szaktárgyi munkaközösség(ek) munkájában.

4.2.3. Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

4.2.4. A nevelőtestület működését, jogosítványait a Nkt. 70.§-a szabályozza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az iskolai munkaterv,
- a házirend,
- az iskolai munkát ellenőrző, értékelő beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
- az újabb pedagógiai kísérletek beindításáról, pályázatokon való részvételtől való döntés,

- az emelt- és középszintű képzések indításáról,
- a felvételi szabályzatról való döntés.

4.2.4.1. Döntési jogköréből az osztályértekezletre ruházza a következő jogokat:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.

4.2.5. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a tanulóközösség döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgatóhelyettesek pályázatainak elbírálásában illetve a megbízás visszavonásában.

4.2.6. A nevelőtestület működése

4.2.6.1. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze. Az értekezleti nap lehetőleg a csütörtök.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi
- tanévzáró értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet.

A rendes nevelőtestületi értekezlet előtt a napirendhez kapcsolódó dokumentumokat közzé kell tenni.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, a tanévnyitó, a félévi és a tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvét 15 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.

4.2.6.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az érdekképviselői szervezetek, vagy az intézmény igazgatója vagy a vezetőség kezdeményezi.

4.2.6.3. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában. A határozatokat, döntéseket az iskolai információs rendszerben nyilvánosságra kell hozni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szervezet képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két tag aláírása hitelesíti.

4.2.7. A tantestület tagjai közül egy adott feladat elvégzésére munkacsoportot szervezhet:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.2.8. Osztálytanári értekezlet

4.2.8.1. A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök.

4.2.8.2. Évente legalább két rendes ülést tart, melyen részt vesz az igazgatóság képviselője.

Egyéb esetekben bármely szaktanár kezdeményezésére az igazgatóság vagy az osztályfőnök hívhatja össze.

4.2.8.3. Az osztálytanári értekezlet dönt:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról a hiányzások esetében (30%, 250 óra),
- a tanulók dicséreteiről, esetleges elmarasztalásukról, indokolt esetben – az és az iskolapszichológus véleményét meghallgatva – fegyelmi eljárás kezdeményezéséről.
- Az osztálytanári értekezlet véleményezi a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését.

4.2.8.4. Osztálytanári értekezletet az AJTP-osztályokban minden félév kezdetén is kötelező tartani. Ezek feladata az egyéni fejlesztési tervek áttekintése.

4.3. Munkaközösségek

4.3.1. Egy adott tantárgyat, műveltségterületet tanító pedagógusok alkotják a szakmai munkaközösségeket. Nkt.41.§.Munkaközösséget minimum 5 fővel lehet képezni

4.3.1.1. Az iskolában az alábbi munkaközösségek tevékenykednek:

magyar, matematika, történelem-földrajz, biológia-kémia, informatika, angol nyelvi, német nyelvi, francia-spanyol-orosz nyelvi, osztályfőnöki, testnevelési, AJTP-osztályfőnöki, személyiségfejlesztés-tanulásmódszertan

4.3.1.2. A szakmai munkaközösségek összevonásáról, új alakításáról az adott tanév létszám-és feladatainak függvényében a tantestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

4.3.2 A szakmai munkaközösségek feladatai:

- adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, lebonyolítása értékelése,
- a felsőbb jogszabályok figyelembevételével a középszintű tételsorok összeállítása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- maga állapítja meg működési elveit, tagjai közül titkos szavazással egy tanévre munkaközösség-vezetőt választ,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg 1 évre.

4.3.3. Szakterületén belül dönt:

- a továbbképzési tervről,
- az iskolai versenyek meghirdetéséről,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó pályázatokról és vetélkedőkről,
- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- Az iskolai vizsgák részeiről és követelményeiről

4.3.4. Véleményezési jogköre van:

- szakterületén belül minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,
- az emelt szintű képzések indításáról
- az egész iskolát érintő szakmai oktatási kísérletekben és pályázatokon való részvételről.
- a munkaközösségi tagok kitüntetésében
- a tantárgyfelosztás elkészítésében
- az iskolai munkaterv elkészítésében

4.3.5. Az osztályfőnökök és az AJTP-s osztályfőnökök önálló munkaközösséget alkotnak.

4.3.5.1. Az AJTP munkaközösség-vezetők pótlékának finanszírozása az AJTP költségvetésének terhére történik.

4.3.5.2. Az osztályfőnöki munkaközösségen belül-a speciális pedagógiai feladatok miatt - az AJTP-s osztályfőnökök külön munkaközösségbe tömörülnek. Vezetőjét az igazgatóság és a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató nevezi ki. Feladatát munkaköri leírása alapján végzi (23. számú melléklet)

4.3.5.3.

- a) Az osztályfőnöki munkaközösség megállapítja működési rendjét, évente munkaprogramot készít. Működésébe bevonja az iskolapszichológusokat és a szabadidő-szervezőt.
- b) Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel
- c) Fontos feladatának tekinti az iskola egységes nevelési elveinek kidolgozását, és ezek betartatását.
- d) Javaslatokat tesz a nevelés iskolai szintű problémáinak megoldására, ehhez évekre lebontott tantervet készít.
- e) Kidolgozza és működteti az ügyeleti rendszert.
- f) Koordinálja a szabadidős tevékenységeket.
- g) Összefogja a pályaorientációs foglalkozásokat.

4.4. Érdekképviseltek

Az intézmény vezetése a törvényi szabályozásoknak megfelelően együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme (közalkalmazotti tanács, szakszervezet).

4.4.1 Az érdekképviselési szervekkel való együttműködés formái a következők:

- belső szabályozási utasítások, tájékoztatók, tervezetek, iratok stb. megküldése a másik félnek
- szakértői egyeztetések
- a felek közötti konzultációk és egyeztetések
- a felek vezető testületei által folytatott tárgyalások
- a munkáltató a gyors információk biztosítása érdekében a szakszervezet képviselőjét és a KAT elnökét minden olyan ülésre, megbeszélésre stb. meghívja, amelyeken az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő döntések előkészítése vagy meghozatala történik.

4.4.2. Információadás és titoktartás

A szakszervezet, illetve a KAT nevében vagy érdekében meghatalmazás alapján eljáró személy azokat az információkat, amelyeket részére a munkáltató kifejezetten üzleti titokként való kezelésre történő utalással adott át, harmadik személy részére nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra és azokat semmilyen más módon nem használhatja fel. Továbbá a szakszervezet, valamint meghatalmazás alapján érdekében eljáró személy a működése során birtokába jutott adatokat és tényeket kizárólag a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak/munkavállalók jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

4.4.3 Az érdekképviseltek működési feltételeinek biztosítása

- a) A munkáltató biztosítja a Szakszervezet és a KAT számára a szükséges irodai infrastruktúrát ingyenesen, bérleti díj és költségtérítés nélkül, az ott lévő berendezések használatával együtt.
- b) A szakszervezeti gyűlések és egyéb rendezvények megtartása érdekében a munkáltató – előzetes egyeztetés alapján – megfelelő helyiséget vagy helyiségeket biztosít térítésmentesen.
- c) A munkáltató a szakszervezeti tagok tagdíjlevonási megbízása alapján munkabérükből az esedékes szakszervezeti tagdíjat levonja, és azt átutalja a Szakszervezet számlájára. A Szakszervezet vállalja, hogy az

újabb tagdíjlevonási megbízásokat, illetve visszavonási nyilatkozatokat minden hónap 25-ig a munkáltató rendelkezésére bocsátja.

- d)** Tájékoztatás: A munkáltató lehetőséget biztosít arra, hogy a szakszervezet és a KAT hirdetőtáblán tagjait a szükséges információkról tájékoztassa, adatokat közzétegyen.

A testületek véleményüket vezetőjük (helyettesük) vagy megbízottjuk által fejezik ki.

Az intézmény vezetése személyi és tárgyi feltételekkel támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

4.5. Szülői szervezet (SZMK)

4.5.1. A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégiumba járó diákok szülei a Nemzeti köznevelési törvényben biztosított jogaik (Nkt. 73.§) érvényesítésére és kötelezéseik mind hatékonyabb teljesítése érdekében szülői munkaközösséget alkotnak.

Az iskolában, mindkét kollégiumban külön-külön szülői szervezet működik, amely delegáltakat küld az iskolai választmányba.

Az iskolában az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

4.5.1.1. Az osztály szülői értekezletét évente legalább kétszer össze kell hívni.

Rendkívüli osztályszülői tanácskozást kezdeményezhet az igazgató, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselői az osztályban felmerülő problémák megoldására.

Az osztályszülői értekezletet az osztályfőnökök szervezik meg, azon részt vesznek, tájékoztatnak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak információkat.

4.5.1.2 Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből 3-3-tagú bizottságot, a bizottság tagjaiból pedig elnököt választanak.

Az osztály szülői munkaközösségének kérdéseit, javaslatait a választott elnök vagy az osztályfőnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.5.1.3. A kollégiumban évente a kollégium szülői szervezete is megválasztja tisztségviselőit, akik képviselik őket a teljes intézményi választmányban.

4.5.2.1. Az intézményi SZMK-választmány az osztályok SZMK-elnökeiből és vezetőségi tagjaiból (osztályonként 3-3 fő), valamint a kollégiumi SZMK vezetőségi tagjaiból alakul meg.

4.5.2.2. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.5.2.3. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskola szülői választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.5.3. Az intézményi SZMK a szülők javaslata alapján megválasztja elnökét. Megbízatása egy évre szól, de többször is újraválasztható.

Az elnök közvetlenül az igazgatóval vagy az igazgatósággal tart kapcsolatot.

4.5.4. Az intézményi SZMK-t megillető jogok:

- Dönt a saját működési rendjéről és munkaprogramjáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Képviselet a szülőket a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilvánít, javaslatokat tesz a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.
- Panaszkezelési fórumokat működtet valamennyi érintett fél részvételével.
- Saját pénzeszközök (báli bevétel) fölött rendelkezik.

4.6. A tanulók közösségei

A Nemzeti köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

4.6.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot képező tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- pénztáros,
- bármilyen funkció, melyet az osztályközösség a működés szempontjából fontosnak ítél (tanulmányi, szabadidő-, színházbérlet-felelős)

Az osztály 3 fős-osztály képviselőre méltó- küldöttséget delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az ott elhangzott véleményekről, információkról kötelesek mielőbb értesíteni a teljes osztályközösséget.

4.6.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Az iskolai diákköröket a nevelési igazgatóhelyettes tartja nyilván.

4.6.3. Diákönkormányzat (DÖK)

4.6.3.1. A DÖK az osztálytitkárokból és az iskola tanulói által megválasztott vezetőségből alakul. A DÖK tevékenységének irányítója az elnök, akit az iskola diáksága pályázat útján választ.

A kollégiumokban a diákönkormányzat jogosítványait a DÖK elnöke és tagjai érvényesítik.

4.6.3.2. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban (Nkt.48.§ 4) megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (javaslattételi, véleményezési).

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c. a házirend elfogadása előtt.

4.6.3.3. A DÖK tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár koordinálja, akit a nevelőtestület és a DÖK egyetértésével az igazgató bíz meg maximum 5 éves időtartamra.

4.6.3.4. A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

4.6.3.5. A diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére az igazgató évente egy alkalommal intézményi diákközgyűlést hív össze, amelyen az intézmény vezetősége tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről.

4.6.3.6. Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

4.6.3.7. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskolai testületek, valamint az SZMK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákok révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

4.6.3.8. A diákok tájékoztatásának formái:

- iskolagyűlés,
- osztályfőnökök útján az osztályfőnöki órákon,
- diákönkormányzati képviselőkön keresztül,
- az iskolai információs rendszer révén,
- iskolarádió, iskolaújság
- iskolai portál
- internetes napló saját hozzáféréssel

4.6.3.9 A DÖK-nek kiemelkedő szerepe van a közösségi szolgálat megszervezésében, mely tevékenységet a nevelési igazgatóhelyettes irányítja. A közösségi munka mind hatékonyabb lebonyolítása érdekében együttműködési szerződést kötöttünk az alábbi intézményekkel:

- Nyíregyházi Állatpark
- ÉLIM Evangélikus Egészségügyi Gyermekotthon
- Nyírerdő Zrt.
- Állatbarát Alapítvány
- Zöldkerék
- Emisszió

4.7. Az intézményben működő valamennyi közösségre vonatkozó általános szabály

- A különféle testületek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
 - a megjelentek nevét,
 - a tárgyalt napirendi pontokat,
 - a tanácskozás lényegét,
 - a hozott döntéseket.
- Valamennyi közösségnek biztosítani kell az információáramlás zavartalanságát.

4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái

4.8.1. A kapcsolattartás alapelvei:

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.
- A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
- A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre meg kell hívni a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A kapcsolattartás helyszíneit minden esetben az intézmény biztosítja.

4.8.2. Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölnie kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a vele rendelkező személy vagy testület számára olyan kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű (50% + 1 fő) többség alapján dönt.

4.8.3. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

4.8.3.1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

4.8.3.2. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolatanács ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

4.8.3.3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról az iskolai és a kollégiumi tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a nevelőket. A legsürgősebb feladatokról (pl. helyettesítés) az internetes naplón keresztül tájékoztat a vezetőség.

A hosszabb szakmai-módszertani anyagokat a pedagógusok saját e-mail címükre kapják.

4.8.3.4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatósági, iskolatanácsi) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól:
- A rendszeres kollégiumi értekezletekre hétfő délutánonként, az iskolai tantestületi tájékoztatókra kedd reggelenként kerül sor. Ezen a megjelenés – az iskola zavartalan működése érdekében – kötelező.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak.

4.8.3.5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javasolataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

4.8.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

4.8.4.2. 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.

A munkaközösség-vezetők az igazgatóságtól kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

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

4.8.5. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

4.8.5.1. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán.
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

4.8.5.2. A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatniuk kell, szóban és írásban.

4.8.5.3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők révén közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

4.8.6. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

4.8.6.1. Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkaterrben rögzített módon, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrzőjében és internetes naplóban

4.8.6.2. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja általában évi két alkalommal.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első évfolyamosok szüleit a tanév kezdetét megelőzően a beiratkozáskor informáljuk.

4.8.6.3. Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart iskolai szintű szülői fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. Minden pedagógus heti egy órában rendszeresen szülői fogadóórát tart. Ennek időpontját az ellenőrző könyvbe be kell írni, a tanári szoba ajtaján ki kell függeszteni, esetenként az iskola honlapján is közzé lehet tenni.

4.8.6.4. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban feltüntetni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a tanuló joga, hogy megfelelő számú érdemjeggyel rendelkezzen.(Házirend IV./26.)

4.8.6.5. A szülők és az érdeklődők számára hozzáférhetővé tesszük az iskolai alapidokumentumokat, alapadatokat. A különös közzétételi lista bármikor

megtekinthető az intézmény titkárságán és az iskola honlapján (www.zrinyi-nyh.hu).

4.8.7. Intézményi tanács

Három taggal működik. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73.§-a alapján.

4.9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

4.9.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: KLIK 1055 Budapest Szalay utca 10-14.
- KLIK Nyíregyházi Tankerülettel 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.
- Az intézmény működtetőjével: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)
- A közvetlen működtetésre létrehozott intézménnyel, a KÖZIM-mel (4400 Nyíregyháza Széchenyi utca 29-37)
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal
- A megyei pedagógiai intézettel: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet (4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.)
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A megyei általános iskolák iskolaszövetségeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula köz 4-10.)
- Az iskola egészségügyi szolgálattal és a védőnővel (Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

4.9.2. Az Arany János Tehetséggondozó Program révén kapcsolatban állunk a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)
- Arany János Tehetséggondozó Intézmények hálózata (Kollégiumi Alprogram is)
- Arany János Intézmények Egyesülete
- Debreceni Egyetem Pszichológiai Tanszék
- Nemzeti Tehetségsegítő Tanács

A kapcsolattartást a programgazda és a programfelelős koordinálja.

4.9.3. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával: A Zrínyiért, a Tehetségért Alapítvány, Ötvös László Alapítvány, Angol Nyelvi Alapítvány M.Mazula Alapítvány
- A városi közművelődési, társadalmi és sport szervezetekkel (Nyírsuli)

- Partneri szerződést írtunk alá a következő felsőoktatási intézményekkel: Debreceni Egyetem, Nyíregyházi Főiskola, Corvinus Egyetem. Az első két felsőoktatási intézmény esetében részt veszünk a pedagógusképzésben.
- A történelmi egyházak helyi gyülekezeteivel.

4.9.4. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola kollégiumi titkára rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal (Nyíregyháza és Nyírpazony Intézményfenntartó Társulása Gyermekjóléti Szolgálat, 4400 Nyíregyháza, Báthory u. 10.)

A vidéki tanulók esetében a lakóhely szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálattal kell felvenni a kapcsolatot. A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési igazgatóhelyettes, végrehajtásáért a kollégiumi titkár a felelős.

4.9.5. A sajátos nevelési igényű tanulók ellátásában kapcsolatot tartunk a Fehér bot alapítvánnyal, a Nevelési Tanácsadóval, az I. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság (4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 10-12.)

A veszélyeztetett tanulók érdekében a lakóhely szerinti gyermekjóléti szolgálattal kooperálunk.

A kapcsolat felvételéért az igazgató, a működtetésért a kollégiumi titkár a felelős.

4.9.6. Az iskolai nyelvtanulást segítő külföldi partneriskolákkal és szervezetekkel is éves szintű kapcsolatokat ápolunk:

- Iserlohn – Gymnasium an der Stenner
- Schloss-Holte Stukenbrock
- Kajaani Lyseon Lukio

Felelősei az adott idegen nyelvi munkaközösség-vezetők.

4.9.7. Az iskola politikamentességének garanciája:

- A Nemzeti Köznevelési törvény 24.§. (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Politikai rendezvényeken az intézmény dolgozója csak magánszemélyként vehet részt és foglalhat állást. Ugyanez vonatkozik a médiára és az internetes megjelenési felületekre is.

4.10. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek számára

4.10.1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

4.10.2. A felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésben csak az igazgató vagy az általa megbízott személy adhat felvilágosítást,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az intézet jó hírére,
- a nyilatkozattevő ragaszkodjon ahhoz a jogához, hogy a kész anyagot a nyilvánosságra kerülés előtt megismerje.

5) AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A tanév rendje

5.1.1. A tanév helyi rendjének elfogadása – az előzetesen kiadott EMMI rendelet alapján – a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

5.1.2. A tanévnyitó értekezlet dönt a helyi tanév rendjével kapcsolatban az alábbi kérdésekről :

- Az iskolai ünnepségek tematikájáról és időpontjáról
- A helyi vizsgák rendjéről
- A diákönkormányzat véleményének kikérésével a tanítás nélküli munkanapokról
- A beiskolázás rendjéről
- A nyílt napokról

5.1.3. A tanév helyi rendjét, az osztályfőnökök szeptember 15-ig ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás időpontjait az osztálytermekben ki kell függeszteni, a honlapon meg kell jelentetni.

5.1.4. Rendkívüli szünetet – kivételesen indokolt esetben – csak az EMMI, a Klebersberg Központ vagy a fenntartó és a működtető azonnali értesítése mellett az igazgató engedélyezhet.

5.2. Az intézmény munkarendje

5.2.1. Az intézmény nyitvatartása

5.2.1.1. Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskola nyitásáért-zárásáért, a biztonsági rendszerek működtetéséért a portások felelnek. Hiányzásuk esetén a helyettesítők a gazdasági irodában veszik át az iskola kulcsát, s oda viszik vissza. Az átadás-átvételtől feljegyzés készül a KÖZIM képviselőjének felügyelete mellett.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás az igazgató által véleményezett, a KÖZIM igazgatója által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása a KÖZIM feladatkörébe tartozik.

A kollégiumok nyitvatartási rendje:

A kollégium minden héten vasárnap 16 órától a következő héten péntek 16-ig folyamatosan nyitva tart.

Péntek 16-tól vasárnap 16 óráig – az AJTP program – hétvégeken illetve a intézményegység-vezető által engedélyezett, a KLIK-kel és a KÖZIM-mel egyeztetett programok időtartamát kivéve- zárva tart.

A kollégium helyiségeinek bérbeadása nem veszélyeztetheti a tanulók ellátását

5.2.1.2. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a KLIK-kel és a KÖZIM-mel egyeztetve az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, szükség szerint.

5.2.1.3. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza

meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet szintén hetente kell megszervezni. Ennek időpontját egyeztetni szükséges a KLIK-kel és a KÖZIM-mel.

5.2.1.4. Belépési rend

Vagyonvédelmi okokból az iskola bejárati ajtaját a portás 8.00-tól 12.45-ig köteles zárva tartani.

Idegenek az iskolába csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be.

A tanulók csak rendkívüli esetben, a mindenkori házirendben rögzített módon hagyhatják el ez idő alatt az iskola épületét.

5.2.1.5. A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézményben.

5.3. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

5.3.1. Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetik.

5.3.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órákat 7.30 és 14.45 óra között kell megtartani.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, az ebédidő 25 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik.

A tanítási nap elején és végén a dupla órák az igazgatóhelyettesek engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

5.3.3. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

5.3.4. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek.

5.4. A közalkalmazottak munkarendje

5.4.1. Általános alapelvek

5.4.1.1. Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Közalkalmazotti törvény rögzíti.

5.4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, a hivatali titkok megőrzése.

5.4.2.1. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

5.4.2.2. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősül minden belső információ, valamint az életbe nem lépett döntések, határozatok (pl. vizsgaeredmények) a kihirdetés előtt.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétség.

5.4.3. Ügyelet, készenlét elrendelésénél a magasabb jogszabályok előírásai mellett érvényesülnie kell az egyenletes terhelés elvének.

5.4.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.4.5. A pedagógusok munkarendje

5.4.5.1. A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény 62.§-a 5-12 .bek. rögzíti.

5.4.5.2. A teljes rendes munkaidő (heti 40 óra) tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat. Így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

5.4.5.3. Az intézményen belül ellátható feladatok:

- rendes és rendkívüli tanítási órák, fakultációk
- az osztálynaplók és foglalkozási naplók gondos és precíz vezetése
- testületi, munkaértekezleten való részvétel
- óraközi felügyelet
- nyári és szorgalmi időben az ügyelet lebonyolítása
- fogadóóra tartása
- osztályozó vizsgák lebonyolítása, érettségi
- felvételi eljárásban való részvétel
- iskolai rendezvényeken, ünnepségeken való közreműködés
- szertárrendezés, vagyonmegóvás
- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás, tehetséggondozás)
- tanulószoba

5.4.5.4. Az intézményen kívül is ellátható feladatok:

- A foglalkozások előkészítése, illetve a felkészülés; foglalkozási tervek, tanmenetek, segédanyagok készítése
- írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása
- szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése
- a továbbképzéseken való részvétel, illetve a szakmai és pedagógusi ismereteinek önálló fejlesztése
- a pedagógus feladataihoz tartozó valamennyi adminisztrációs feladat ellátása
- tanulók kísérése, utaztatása
- konzultáció a szülőkkel
- internetes napló vezetése
- családlátogatás;
- osztályfőnök munkaköri kötelessége az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése, lebonyolítása
- az AJTP programban tanuló osztályok rendezvényein való részvétel és felügyelet a kijelölt személyeknek.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el

5.4.5.5. Törvényben szabályozott távollétek (Kjt.)

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl.: bíróság előtti tanúként történő meghallgatás),
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála (139.§(2) bek.) esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt (125.§) kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő-kedvezmény (139.§(5) bek.) ideje.

5.4.5.6. A munkáltató által – fenntartói jóváhagyással – elrendelhető távollétek:

- Továbbképzéseken való részvétel távollétnek minősül:
 - ha a munkáltató és a munkavállaló között tanulmányi szerződés jött létre,
 - ha a munkáltató kötelezi a munkavállalót továbbképzésen való részvételre,
 - ha a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezés hatálya alá tartozik.
- Az iskola pedagógiai-szakmai munkája érdekében való távollét:
 - konferencián
 - értekezleten
 - szakmai napokon.
- Oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
 - tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel
 - tanulmányi kirándulásokon való részvétel
 - pályaválasztási kiállításon való részvétel
 - az intézmény jubileumi évfordulóin való részvétel
 - tanulói kíséret orvosi vizsgálatra
 - kulturális rendezvények, múzeumlátogatás
 - a pedagógus hivatalos kiküldetése
- érdekképviselői szervek városi, megyei, országos tisztségviselőinek hivatalos távolléte,

- érettségi vizsgákon való részvétel,
- az Arany János Tehetséggondozó Program iskolai, megyei és országos rendezvényein való részvétel,
- nemzetközi kapcsolatok ápolása, fenntartása.

5.4.5.7. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

5.4.5.8. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkakezdése előtt 15 perccel az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

Hiányzását a pedagógus a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján köteles utólag igazolni.

5.4.5.9. A pedagógus kötelessége a tanórák pontos kezdése és befejezése.

5.4.5.10. Minden megtartott foglalkozás óraszámát, a tanítási órák anyagát, a tanulók hiányzását az előre megadott határidőre az internetes naplóban kell rögzíteni, az osztálynapló egyéb részét az osztályfőnök vezeti.

5.4.5.11. A pedagógusok a különböző iskolán kívüli megbízásokat az igazgatósággal történt megbeszélés alapján láthatják el (pl. szakvezetés, érettségi elnöki teendők, óraadás stb.).

5.4.5.12. Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha munkájukat befejezve az igazgatóságnak az iratokat lezárva leadták (internetes napló nyomtatott példánya, törzskönyvek, leltárak), a szertárakat rendbe tették.

5.4.5.13. Valamennyi pedagógusnak ismerni és alkalmaznia kell az iskola alapidokumentumait, belső szabályzatait, különös tekintettel az etikai kódexre.

(4. melléklet)

5.4.5.14. Kollégiumi nevelőkre vonatkozó külön szabályok

A pedagógusokra vonatkozó szabályokon kívül a kollégiumi nevelőtanár a heti 40 órából 32 órát köteles a kollégiumban eltölteni. Ebben az időben különböző foglalkozásokat (csoport-, felkészítő-, felzárkóztató-, tehetségfejlesztő-) tart, egyéni törődés keretén belül foglalkozik a diákok problémájával, segíti azok megoldását és a kollégiumi élet szervezésével kapcsolatos feladatokat lát el.

5.4.6. Közalkalmazottak munkarendje.

5.4.6.1. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

5.4.6.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

adminisztratív dolgozók	7 ³⁰ -tól 16 ⁰⁰ -ig; pénteken: 7 ³⁰ -tól 14 ⁰⁰ -ig,
rendszergazda	7 ³⁰ -tól 16 ⁰⁰ -ig; pénteken: 7 ³⁰ -tól 14 ⁰⁰ -ig,

5.4.6.3. A heti munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza.

Az ebédidőt (napi 20 perc) a heti 40 órába beszámítjuk.

5.4.7. Szabadság, munkából való távollét

5.4.7.1. A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség miatt lehetséges.

E távollétekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek, a Munka Törvénykönyvének és e jogszabályok érvényben levő módosításainak ide vonatkozó előírásai érvényesek.

5.4.7.2. A munkából való várható távolmaradáshoz a munkahelyi vezető előzetes hozzájárulása szükséges. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell a munkahelyi vezetőnek, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell.

5.4.7.3. A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben, munkavégzésre alkalmas állapotban kell munkahelyén megjelenni. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az indokot igazolni kell.

5.4.7.4. Ha a munkából való távolmaradást illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlanak minősülnek, és a dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

5.4.7.5. A rendes munkaidő alatt az iskola épületét csak a közvetlen felettes engedélyével lehet elhagyni.

5.4.8. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

5.4.8.1. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179.§-a az irányadó.

5.4.8.2. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az észlelt károkat a gazdasági irodában lévő füzetbe azonnal be kell jegyezni!

Működésgátló meghibásodás esetén a vezetőség értesítése mellett haladéktalanul kell szólni a KÖZIM-nek.

5.4.9. Helyettesítés:

5.4.9.1. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

5.4.9.2. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

5.4.9.3. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.4.9.4. A tanítási órák helyettesítését az iskolavezetés lehetőség szerint szakszerű helyettesítéssel oldja meg. A helyettesítés rendjéről a nevelési igazgató-helyettes a dolgozót interneten, s a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül is értesíti.

5.4.10.A közalkalmazottak juttatásai:

- **Étkezési hozzájárulás**

A munkáltató minden főállású közalkalmazott számára étkezési hozzájárulást biztosít, ha ennek fedezetét a fenntartó biztosítja az általa megszabott mértékben.

Nem illeti meg étkezési hozzájárulás a tartósan távollevő (GYED, GYES, katonai szolgálat, 30 napot meghaladó táppénz, fizetés nélküli szabadság stb.) közalkalmazottat.

Az étkezési hozzájárulás igényelhető:

- meleg ebéd formájában természetbeni juttatásként
- vagy étkezési utalvány formájában.

- **Munkaruha juttatás (Kjt. 79. § (2), (3) bekezdés)**

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium bizonyos munkakörökben teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat munkaruha juttatásban részesíti. Ha a közalkalmazott jogviszonya a munkaruha kihordási idejének letelte előtt megszűnik, akkor a munkaruha értékének arányos részét meg kell téríteni. A nyugdíjba vonuló közalkalmazottnak a használatban lévő munkaruhát nem kell megváltania, az a juttatási idő lejáratától függetlenül a tulajdonába megy át. Határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony esetében csak akkor adható munkaruha, ha a kihordási idő nem haladja meg az alkalmazás időtartamát. Próbaidőre munkaruha nem adható.

Munkakör	Munkaruha megnevezése	Keretösszeg	Kihordási idő
Biológia, fizika, kémia tanár	munkaköpeny (kihordás 36 hónap)		36 hónap
Testnevelő tanár	melegítő edző cipő (kihordás 36 hónap)	Összesen 20.000.-	36 hónap 36 hónap

Munkaruha juttatásban részesül az AJTP osztályfőnök, csoportvezető: tréningruha, edzőcipő, kihordási idő nincs időhöz kötve, egyszeri juttatás.

A munkaruha átadás átvételéről jegyzőkönyv készül.

A munkaruha-juttatás térítési összegét a közalkalmazott előzetesen köteles egyeztetni a munkáltatóval.

- **Védőszemüveg**

Jár annak a közalkalmazottnak, aki naponta 4 óránál többet tölt munkahelyén monitor előtt, cserében vállalja, hogy 2 évente alapellátás keretében működő szemészeti vizsgálaton jelenik meg.

A védőszemüveg-juttatás térítési összegét a közalkalmazott előzetesen köteles egyeztetni a munkáltatóval.

6) A TANULÓI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE ÉS MEGSZŰNÉSE

6.1. A tanulói jogviszony

6.1.1. A tanuló az intézménnyel jogviszonyban áll. Ez vonatkozik a magántanulóra is.

6.1.2. A tanulói jogviszony

- létesítésekor a Nemzeti köznevelési törvény 52. és 52.§-a,
- megszűnésekor a 53.§-a, alapján kell eljárni.
- Tanév közben csak a tanuló súlyos fegyelmi vétsége alapján lehet a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntetni.

6.1.3. A felvételre, átvételre jelentkezés:

6.1.3.1.

- A felvételre jelentkezés a központi jelentkezési lap kitöltésével, a KIR központján keresztül történik.
- A jelentkezéssel kapcsolatos tennivalókra a mindenkori tanév rendjére kiadott miniszteri rendeletben, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26/27. §-ban foglaltak a mérvadóak.
- A pontszámítás elveit, belső arányait, a szóbeli vizsga követelményeit a gimnázium Felvételi Szabályzata rögzíti (5-ös melléklet).
- A gimnáziumba csak felvételi eljárás során lehet bekerülni.
- A teljesítmények rangsorolása után a rangsor elejétől kezdve a megfelelő számú tanuló kerül felvételre.
- Az AJTP-be pályázat útján lehet bekerülni. Ennek részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 48.§-nak tartalmazza.

6.1.3.2. Más középiskolából való átvétel a szülőnek az igazgatóhoz benyújtott ez irányú kérelme alapján történhet.

Az átvételről az igazgató dönt a jelentkezett tanuló leendő osztályfőnöke véleményének figyelembevételével.

A mindenkori iskolaátlagnál gyengébb teljesítményű tanulót csak kivételes, egyedi elbírálás alapján vehet át az igazgató.

6.1.3.3. A kollégiumi tagsági viszony létrejötte:

A kollégiumi elhelyezést minden évben a intézményegység-vezetőhöz (intézményegységvezető-helyetteshöz) benyújtott, a szülő által írt írásbeli kérvény alapján meg kell újítani. A felvételről a intézményegység-vezető dönt, az igazgatóság, a kollégiumi nevelőtestület és a DÖK véleményének ismeretében.

Tanév közbeni felvételt, másik kollégiumból való átvételt a fentiekben tárgyalt feltételekkel megegyező módon lehet igényelni.

6.2. A tanulók továbbhaladása

6.2.1. A tanulók továbbhaladásával illetve tanulmányainak lezárásával kapcsolatosan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64 §-a rendelkezik.

6.2.2.

- A tanulmányi követelmények belső vizsgákon is teljesíthetőek. Ezeket a Házirend IV. fejezetének „A tanuló kötelességei” 12., és 13., pontjai szabályozzák.
- Más iskolából, illetve az iskola másik – speciális vagy haladó tantervű – párhuzamos osztályába átvett tanuló esetében az igazgató a tanuló továbbhaladását különbözeti vizsga letételéhez kötheti.
- Magántanulók esetében, előrehozott érettségi céljából az igazgató **engedélyezi** az osztályozó vizsga letételét. Egyéb esetekben csak rendkívül méltányolható okból (például művészeti, sport, tudományos tevékenység, iskolánkban nem tanított tantárgy vagy tantárgyi szint) **engedélyezheti** az osztályozó vizsga letételét.
- Év végi elégtelen osztályzat alapján a tanuló tanulmányait javító vizsga sikeres letétele után folytathatja. A javítóvizsgára utasított tanuló, ha tanköteles, a javítóvizsgán meg kell, hogy jelenjen, ha nem tanköteles, a javítóvizsgán megjelenhet.
- A különbözeti, javító és osztályozó vizsgák követelményrendszerét a szakmai munkaközösség határozza meg, melyet az érintett szaktanár ismertet a tanulóval.

6.2.3. A belső vizsgák lebonyolításának módjáról a 20/2012 EMMI rendelet 65. §-a rendelkezik.

6.2.4. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2.5. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki a munkaközösségek véleménye alapján.

6.2.6. A tanulmányokat záró vizsgák rendje:

6.2.6.1. A tanulmányokat záró vizsgák (érettségi vizsga) állami vizsgák, amelyeket a Nkt. 6.§-a alapján kell megszervezni. E vizsgák megszervezéséért és szabályszerűségéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

6.2.6.2. A vizsgák részletes követelményeit, eljárásrendjét a 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet foglalja össze.

6.3. A tanulók jogai és kötelességei

6.3.1. Az intézmény megteremti – a közoktatási törvényben biztosított – tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

6.3.2. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Házirendje tartalmazza (IV. fejezet).

7) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Az intézmény működtetésére Nyíregyháza Megyei Jogú Város a KÖZIM-et hozta létre.

A működtetés zavartalansága érdekében a legszorosabb kapcsolatot kell fenntartani a KÖZIM dolgozóival. Az előre tervezhető feladatokról, karbantartásról a vezetőség hétfői értekezletén kell dönteni.

A váratlan hibákról, működésgátló tényezőkről haladéktalanul kell értesíteni a KÖZIM igazgatóhelyettesét, illetve a kollégiumokban a gondnokokat.

7.1. A létesítmények és helyiségek használati rendje

7.1.1. Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével, Zrínyi Ilona portréjával kell ellátni.

7.1.1.2. A pályázatokból nyert pénzen felszerelt termekben a támogatási szerződésben előírt logókat és posztereket fel kell tüntetni.

7.1.1.3. Az épület fellobogózása az iskolában a gazdasági vezető, a kollégiumokban a gondnok feladata.

7.1.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelés állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelemi, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

7.1.3. A szaktantermeket, azok eszközeit csak tanári engedéllyel és tanári felügyelet mellett lehet használni. Szertárakban, tanári szobákban csak a tanár utasítására tartózkodhatnak diákok.

7.1.4. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

7.1.5. A telephelyek közötti eszközmozgást a KÖZIM gazdasági igazgatóhelyettesének engedélyével a gondnokok kötelesek nyilvántartani.

7.1.6. Az AJTP normatívából vásárolt gépkocsi üzemben tartója a KÖZIM.

Az autó elsősorban a program céljait szolgálja. A működés feltételeit az üzemeltetési szabályzat tartalmazza (kidolgozás alatt a KLIK-KÖZIM megállapodás szerint).

Kivételes esetben a vezetés átadható a szabályzatban rögzített személyeknek, de ekkor jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.1.7. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolában a gazdasági vezető, a kollégiumokban a gondnok feladata a kár felmérése, majd a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése a kártérítési jegyzőkönyv alapján.

7.1.8. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézmény teljes területén - beleértve az épületet, az udvart, az iskola és a kollégium bejáratának 5 méteres körzetét – 2012. január 1-jétől a dohányzás szigorúan tilos!

A tilalom vonatkozik a dolgozókra és a tanulókra az épületet bérbevevőkre egyaránt.

7.1.9. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje:a bérbeadást a KÖZIM végzi,de ehhez szükséges kikérni az igazgató és a intézményegység-vezetők véleményét.

A bérbeadás alapfeladatot nem sérthet.

7.1.10. A reklámtevékenység szabályai

7.1.10.1. Az intézményben csak az igazgató által engedélyezett reklámtevékenység végezhető. Elsősorban azok a reklámok engedélyezhetők, amelyek a tanulóknak szólnak és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függenek össze

7.1.10.2. Tilos tanulói, alkalmazotti adatok átadása reklámtevékenység céljából.

7.2. Az iratkezelés rendje

7.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. (14. számú melléklet)

7.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az iskola bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét.

7.2.3. A cégszerű aláírásra jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek (tanügy-igazgatási, nevelési)

7.2.4. Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

7.2.5. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- intézményegységvezető-helyettes,
- iskolatitkár,

7.2.6. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7.2.7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.
- Az elektronikus iratokat az iskola az igazgató számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az oktatási igazgató számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

7.3. A kiemelkedő munkáért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei (Az életpálya modell érvénybe lépéséig)

7.3.1. A közoktatási intézményben foglalkoztatottaknál a „kiemelt munka kereset kiegészítési illetmény” elosztása a nevelőtestület évenkénti felülvizsgálata alapján történik.

7.3.2. Kiemelt munkavégzésért kereset kiegészítés annak a dolgozónak adható, aki az intézménynél egyéves munkaviszonnyal rendelkezik.

7.3.3. A tantestület nyitó értekezlete számára az elosztás elveiről az iskola vezetősége az érdekképviselői szervekkel együtt tesz javaslatot.

7.3.4. A gyes-ről visszatérő dolgozók akkor válnak jogosulttá a kereset kiegészítésre, miután a szabadságukat letöltötték.

7.3.5. A minőségi bérpótlék szolgál a következő többletvevékenységek elismerésének fedezetéül: évnnyitó, 2 iskola előtti állami ünnepség, szalagavató, iskolai ballagás, kollégiumi ballagás, évváró, mentorálás, nyári felújítási munkálatokban való részvétel. A fennmaradó összeget jutalmazásra használjuk. A jutalmazás irányelveiről az iskola vezetése az érdekképviselői szervekkel együtt közösen dönt.

7.3.6. Kereset kiegészítésben nem részesülhet az a kollega, aki írásbeli figyelmeztetést kapott vagy fegyelmi eljárás folyik ellene.

7.4. A vagyonyilatkozat-tétel rendje

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a magasabb vezetőknek van:

- igazgató: Huszárné Kádár Ibolya
- igazgatóhelyettesek : Balázs Lászlóné
Kobzos István
- intézményegység-vezető: Pankotayné Szarvadi Katalin

8) A TANÓRÁN KÍVÜLI (EGYÉB) FOGLALKOZÁSOK

8.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja, létrejötte

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

8.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, a szülői szervezet, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

8.1.2. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvették őket a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

8.2. Iskolánkban az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák működhetnek: tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), énekkar, iskolai sportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

8.3. A foglalkozások (szakkörök, énekkar, sportkör stb.) vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízatást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a foglalkozások működéséért. A foglalkozások működésének alapfeltétele, hogy a foglalkozás írásban rögzített programmal rendelkezzen, melyet legkésőbb október 1-jéig a nevelési vezető helyettesnek le kell adni.

A programnak tartalmaznia kell a foglalkozások tervezett számát, témáját, idejét, helyét, a részt vevő tanulók névsorát.

8.4. Az iskola által fizetett foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, melyet a nevelési vezető helyettes havonta ellenőriz. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és az órarendben is rögzíteni kell.

8.5. A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

A tanulószoba működését az iskolavezetés határozza meg a tanév rendjében, és azt a tanulók tudomására hozza.

8.6. A iskolai sportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, melynek keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik (melyet az intézmény vezetője hagy jóvá),

iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken, valamint az ISK által szervezett tanfolyamokon való részvételre. Az ISK kapcsolatot tart fenn

- a városi/területi diáksport bizottsággal,
- a Megyei Diáksport Tanáccsal és
- a Magyar Diáksport Szövetséggel, továbbá
- a hasonló profilú sportszervezetekkel való folyamatos kapcsolattartással.

8.7. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A kezdő évfolyamok korrepetálásai a szaktanárok és az osztályfőnök javaslatai alapján kötelező jelleggel történnek. Más évfolyamokon a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

8.8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

8.9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A kapcsolattartást a nevelési igazgatóhelyettes irányítja.

8.10. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban (általában szeptember 1. hetében) osztályuk számára – a szabadidő-szervező segítségével – tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az AJTP-s osztályok minden hónapban bennmaradásos hétvégét tartanak.

Ezek időpontjában félévente 1 alkalommal lehet nagyobb belföldi kirándulást szervezni. A külföldi kirándulások rendjét 9-13. évfolyamig az AJTP munkaterve tartalmazza.

Valamennyi AJTP-s kirándulás költségeit az osztályfőnök a programgazdával előzetesen egyezteteti.

8.11. Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével – a – a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

8.12. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, a házibajnokságok részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

8.13. Az iskolarádió és az iskolaújság feladatainak meghatározása, a diák-szerkesztőbizottság megbízása a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik. A fenti diákkörök munkájának segítésére felkért nevelőt a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével az igazgató bízta meg. Mind a rádió, mind az újság saját működési szabályzatának megfelelően dolgozik. A működési szabályzattal ellentétesen dolgozó iskolarádió és - újság működését az iskolavezetőség egyetértésével az igazgató felfüggesztheti.

8.14. Múzeum-, színház-, mozi-, tárlat- stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen rendezvényeket engedélyeznie kell az intézmény vezetőinek, és szükség esetén az engedélyezett összejövedeleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

8.15. A tanulók intézményi, települési, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Felkészülésüket szaktanárok tanulószobai vagy egyéni foglalkozás keretében segíthetik.

A versenyek nevezési és részvételi díját az iskola anyagi lehetőségeihez mérten támogathatja. Ehhez alapítványi hozzájárulás is lehetséges.

8.16. A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem

vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

- Ugyanazért a tettért a kollégiumban és az iskolában kettős büntetés nem adható.

10 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

10.1.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

10.1.2.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

10.1.2.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

10.1.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

10.1.4. Az ellenőrzést végző személyek:

10.1.4.1. Tanítási órák, kollégiumi foglalkozások ellenőrzése igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes szakmai munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök.

10.1.4.2. Az oktatással összefüggő adminisztratív feladatok ellátásának ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes szakmai munkaközösség vezetők, osztályfőnökök.

10.1.4.3. A tanórán kívüli nevelési feladatok ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, diákmozgalmat segítő tanár, az öntevékeny diákkört irányító tanár.

10.1.4.4. Napi technikai feladatok ellenőrzése, a KÖZIM gazdasági igazgató-helyettesével, illetve a gondnokokkal közösen történik.

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

10.2. A pedagógusok ellenőrzésére vonatkozó szabályok

10.2.1. Alapelvek: A munka belső ellenőrzése kiterjed az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területére. A belső ellenőrzésre jogosultak munkaköri leírásukban meghatározott területek ellenőrzésére kapnak lehetőséget.

10.2.2. Az igazgatóság értékelési szinterei:

- tantestületi értekezletek (félévkor a munkaközösség-vezetők is értékelnek),
- nevelési értekezletek, melyeket a tanév során a munkatervben rögzített időpontban kell megtartani,
- címek adományozásakor
- gyakornoki minősítéskor a Gyakornoki szabályzatnak megfelelően (2. számú melléklet)
- jutalmazási alkalmakkor

10.2.2.1. Az igazgatóság belső ellenőrzés formái:

- órák, foglalkozások (munkafegyelem, tervszerűség, módszerek, IKT-eszközök használata)
- rendezvények látogatása;
- dokumentumok ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok
- elbeszélgetések

10.2.2.2. Az ellenőrzés tárgya: a vezetők ellenőrzik:

- a) az alapidokumentumok felhasználását, vezetését,
- b) a szervezeti és működési szabályzatban, a rendeletekben, utasításokban, stb. előírtak érvényesülését,
- c) a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- d) a pedagógusok szakmai továbbképzését,
- e) az eseti megbízatások teljesítését.

10.2.2.3. Az osztályfőnök ellenőrző tevékenysége

- a) a tanulók magatartását, tanulmányi előrehaladását, fejlődését,
- b) a hiányzások, távolmaradások okát,
- c) az osztálynapló megfelelő vezetését (szaktanárok ellenőrzése: adminisztráció, jegyek).

Az osztályfőnökök heti 1 óra kedvezményben részesülnek.

10.2.2.4. A munkaközösség-vezetők ellenőrző munkája

- a) az óralátogatások során ellenőrzik a munkaközösség tagjai által végzett munka eredményességét,
- b) figyelemmel kísérik a tanárok tanórán kívüli szakmai tevékenységét, továbbképzését

A munkaközösség-vezetők heti 2 óra órakedvezményben részesülnek.

A belső ellenőri tevékenységet - rendkívüli esetben - az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás láthatja el.

10.3. A pedagógus munkájának külső ellenőrzése:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 64.-65. § alapján a pedagógus előmeneteli rendszer összekapcsolódik a minősítési eljárással.
- A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja. Nkt. 64. § (7).
- A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz, az alkotói szabadság igénybevételéhez szükséges követelményeket külön jogszabály állapítja meg. Nkt. 65. § (8).

11 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Ezen belül a kollégiumi működési rendje – különös tekintettel a könyvtárak közötti állománymozgásra!

Név:

Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium Könyvtára

Cím:

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.
Telephely: 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 12.

Fenntartó: KLIK 1051 Budapest, Nádor utca 32.

a) Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár állományát az arra jogosultak helyben beiratkozás nélkül is használhatják, a kölcsönzéshez viszont nyilvántartásba kell venni az olvasót. A beiratkozáshoz az olvasó nevére és osztályára (beosztására) van szükség, egyéb adatai az intézmény más jellegű nyilvántartásaiban megtalálhatóak.

A beiratkozott olvasónak ismernie kell a könyvtári kölcsönzésre vonatkozó szabályokat, melyekről a könyvtáros írásban és/vagy szóban ad tájékoztatást.

b) A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival segítse az intézményben folyó oktató-nevelő munkát. Ennek megfelelően lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és/vagy csoportos helyben történő használatát.

Csak helyben használható dokumentumok:

- kézikönyvtári könyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, képes albumok)
- időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok)
- nem nyomtatott (elektronikus) dokumentumok.

c) A könyvtár használati szabályzata (házirendje)

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános: az állományt az intézménnyel tanulói jogviszonyban vagy dolgozói (munka-) viszonyban álló személyek használhatják.
2. A könyvtárhasználat és beiratkozás ingyenes.
3. A látogatók és kölcsönzők erkölcsileg és anyagilag felelősek az állományban vagy a könyvtár felszerelésében okozott károkért!
4. A helyben használathoz nem szükséges beiratkozni, viszont a kölcsönzéshez nyilvántartásba kell venni az olvasót.
5. Egy személy egyszerre 4 dokumentumot tarthat magánál (kivételt képeznek a tartós tankönyvek). A nem kölcsönözhető dokumentumokat egy tanóra (igény esetén egy tanítási napra) el lehet vinni.
6. A dokumentumok kölcsönzése 21 naptári nap. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.
7. Késedelmi díjat nem számítunk fel, viszont 15 nap késedelem után a tanuló felszólítást kap, 30 nap késedelem után pedig az adott tanévre megszűnik az olvasó kölcsönzési lehetősége.
8. A kölcsönző köteles pótolni az elveszett vagy súlyosan megrongálódott dokumentumokat! Ennek lehetséges módjai: azonos kiadás beszerzése, az aktuális forgalmi érték megtérítése, a másolás értékének megtérítése, hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzése. *(A kártérítés pontos mértékét és módját a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.)*

d) A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumainak használatához (bibliográfia és ténybeli adatszolgáltatás).
- Segíti az iskolai munkához, tanulmányi versenyekhez, előadásokhoz szükséges irodalomkutatást.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját és témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

- Az adott tárgyi feltételeken belül (a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve) másolatot illetve nyomtatványt készít a nem kölcsönözhető dokumentumokról.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.
- *A könyvtárosok kapcsolatot tartanak fent az alábbi könyvtárakkal:*
 - *Kölcsey Ferenc Gimnázium Könyvtára*
 - *Nyíregyházi Főiskola Könyvtára*
 - *Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár*

e) A könyvtár nyitvatartási ideje

Heti nyitvatartási idő: 22 óra.

Kölcsönzési időszak:

(1. telephely) hétfő-kedd 8-13 óra, szerda-csütörtök-péntek 8-12 óra.

(2. telephely) hétfő-csütörtök 14-20 óra, péntek 7-9 óra.

A könyvtár a szezonális tanítási szünetekben zárva tart.

f) A könyvtár szervezeti és működési szabályzata 6. számú mellékletben található.

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

12.2. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkabiztonsági szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó rendelkezéseit.

12.3. A tanárok feladatai a rendkívüli esetek elkerülése érdekében.

12.3.1. A Kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

12.3.3. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

12.3.4. A balesetvédelmi oktatás idejét, tényét a naplóban rögzíteni kell.

12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12.4.1. Meghatározás: 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.

12.4.2. 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.

12.4.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót, a működtetőt
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- Az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő őrző-védő szolgálatot.

12.4.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadóban megfogalmazott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. (8. számú melléklet)

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 pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a kollégiumban a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- 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.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A kiürítési tervet minden tanteremben, kollégiumi hálóban, irodában el kell helyezni!

12.4.5. 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

12.4.6. 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.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

12.4.7. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni, illetve az adott napon a tanítási időt meg kell hosszabbítani.

13. AZ SZMSZ-BEN SZABÁLYOZANDÓ EGYÉB TERÜLETEK

13.1. A mindennapi testedzés formái

A Nkt. 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben szervezzük meg.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sportkör és tömegsport- foglalkozások működésének támogatásával biztosítja

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

13.1.1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

13.1.2. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

13.1.3. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy tanulók tanári felügyelet mellett igénybe vegyék a tornatermet, a sportudvart vagy a Tiszavasvári úti edzőtermet.

13.1.4. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

13.1.5. A kollégiumban igénybe vehető sportfoglalkozások

A Széchenyi utcai kollégisták sportolási lehetőségét kerékpárok, a kondicionáló terem, valamint az iskolai tornatermek, tornapályák biztosítják.

A Tiszavasvári úti kollégisták a tornacsarnokot (adott időpontban), a sportudvart és a kondicionáló termet használhatják.

13.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

13.2.1. Heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.

Az orvosi és a szűrési programok beosztását az éves egészségügyi munkaterv rögzíti. Ezt a védőnő állítja össze

13.2.2. Az iskolaorvossal és a fogorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

13.2.3. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján az iskolaorvos adhat.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés-foglalkozásokra utalhatja.

Iskolánkban gyógy-testnevelői végzettségű ellátottság megoldott.

Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a gyógytestnevelés-foglalkozásokon való részvételt, az ott kapott osztályzatokat.

13.2.4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alapellátás illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

13.2.5. Az iskolaorvos és a védőnő az ápolónővel együtt segíti az osztályfőnökök egészségügyi felvilágosító munkáját.

13.3. Iskolai hagyományok ápolása

13.3.1. Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

13.3.1.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg

13.3.1.2. A nemzeti, állami ünnepek közül a nevelőtestület döntése alapján évente két nagy, intézményi szintű ünnepségünk van. A többi eseményről az iskolarádióban vagy osztálykeretben emlékezünk meg.

13.3.1.3. Az ünnepségeket általában a X. évfolyamos osztályok szervezik

13.3.1.4. A nagyrendezvények (2 állami ünnep, ballagás, szalagavató, évnyitó-évváró) megszervezéséért a szervezőket kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés illeti meg.

13.3.1.5. Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítést és felkészülést úgy kell szervezni, hogy a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon.

13.3.2. E rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni.

13.3.3. A hagyományok ápolása keretében kiemelt figyelmet kell fordítani az iskola névadója tevékenységének és az iskola történetének megismertetésére.

13.3.4. Iskolai kiadványok is szolgálják az iskolához való kötődést (évkönyv, weblap, újság).

13.3.5. A végzett tanulókkal, volt kollégákkal, gyesen lévőkkel törekedni kell a kapcsolat fenntartására, ápolására (Zrínyis-napok, nyugdíjas találkozók, Mikulás-est).

13.3.6. A hagyományápolás külsőségei:

13.3.6.1. Az intézmény címerének (jelvényének) leírása pajzs formájú kék mezőben Zrínyi Ilona domborműve (H. Németh Katalin művésznő tervei alapján)

13.3.6.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: zrínyis blúz, sötét szoknya,

fiúk: sötét öltöny, fehér ing, sötétkék, emblémás nyakkendő.

13.3.7. Az ünnepségek koordinálásáért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.** Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

- 2.** A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
 - stb.

- 3.** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Kiegészítés az SzMSz 5.4.5-ös pontjához

MUNKAIIDŐ-NYILVÁNTARTÁS

- 1) Jogszabályi háttér: 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 17.§ 1-2-3. bekezdése
- 2) A munkaidő-nyilvántartás dokumentumai:
 - a) havi nyilvántartási ív
 - b) munkaidő-elrendelés (ennek alapja a pedagógus kinyomtatott órarendje)
 - c) értekezletek jelenléti íve
 - d) e-napló havi összesítése

A pedagógusnak az a) és a b) dokumentumokat kell vezetnie!

- 3) A munkaidő-elrendelésen, azaz a heti órarenden a pedagógusnak fel kell tüntetnie:
 - a) a bent töltött lyukasóráit; ennek jele: O
 - b) nem heti rendszerességgel végzett (ezért Mozában nem rögzített) eseti korrepetálás, tehetséggondozás, eseti helyettesítés; ennek jele: X
 - c) Esetlegesen, iskolán kívüli program (színházlátogatás, múzeum stb.); ennek jele: ⊗

A munkaidő-elrendelést minden hétfő reggel 9 óráig az igazgatóhelyettesi irodában le kell adni!

- 4) A rendszeresen végzett korrepetálást, felkészítést, tömegsport órát rögzítettük a Mozában.
- 5) A hetek között a munkaórákat nem lehet átcsoportosítani.
- 6) Az órákat 60 perccel kell számolni.
- 7) A rendszeres keddi értekező a 32 órába egységesen beszámít.

- 8) A tanítási nap folyamán az iskola épületét egyszer lehet elhagyni, ezért szerepel kétszer a „Munkaidő kezdete”, illetve a „Munkaidő vége” a táblázatban.
- 9) Iskolán kívüli foglalkozás (színház, múzeumlátogatás, egyéb közösségi rendezvény) csak vezetői engedéllyel tartható.

Fogalmak:

- Tanítással lekötött munkaidő: 22-26 óra.

Ebbe tartozik a tanrendi óra és az ún. egyéb foglalkozások: szakkör, tömegsport, tehetségfejlesztés, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diákönkormányzati foglalkozás.

- Neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidő: 32 óráig a tanítással lekötött munkaidő fölött.

Ez a következőkre fordítható: foglalkozások, tanítási órák előkészítése, teljesítményértékelés, kulturális élet, sportélet, versenyek megszervezése, tanulói önszerveződések segítése, felügyelet (nem tévesztendő össze az ügyelettel), tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, ifjúságvédelem, **eseti helyettesítés**, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel való kapcsolattartás, osztályfőnöki munka, pedagógusjelölt mentorálása, munkaközösség-vezetés, szertárfejlesztés.

Nyíregyháza, 2013. szeptember 10.

Németh Gyula
Közalkalmazotti Tanács
e l n ö k e

Garai Miklós
Szakszervezeti titkár

Huszárné Kádár Ibolya
igazgató