Pécsi Árpád Fejedelem Gimnázium és Általános Iskola

OM: 203204 7632 Pécs, Aidinger János út 41.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pécs
2021

Tel: *72/450-351* *E-mail:* *afg@arpad-pecs.hu*

Honlap: *www.arpad-pecs.hu* *Facebook:* *www.facebook.com/arpad.pecs*

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA 4
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 4
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 4

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 5

2.1 AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA 5
2.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE – IGAZGATÓJA 5
2.3 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI 7
2.4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7
2.5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 8
2.6 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE 8

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 10

3.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI 10
3.2 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 11
3.3 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS 12
3.4 TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN 13

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE 14

4.1 AZ ISKOLA VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA 14
4.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA 14
4.3 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 17
4.4 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE 17
4.5 AZ ISKOLA NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE 18
4.6 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 18
4.7 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA 27
4.8 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE 27
4.9 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE 28
4.10 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 28
4.11 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 29
4.12 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 29
4.13 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE, AZ ISKOLAI SPORTKÖR 30
4.14 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK 31

5. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 32

5.1 AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE 32
5.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI 32
5.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 33
5.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE 33
5.5 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI 34

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 36

6.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG 36
6.2 A SZAKALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 36
6.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG 36
6.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 36
6.5 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK 37
6.6 A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI 37
6.7 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA 38

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 41

7.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA 41
7.2 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK 41
7.3 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE 41
7.4 MULASZTÁS MIATTI TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE 42
7.5 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 42
7.6 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 42
7.7 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 43

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 44

8.1 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI 44
8.2 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI 44
8.3 ISKOLAI SZINTŰ VERSENYEK ÉS SZÓRAKOZTATÓ RENDEZVÉNYEK 44
8.4 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐ MEGJELENÉSI FORMÁI 45
8.5 AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI SZERINTI EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, VERSENYEK 45

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 47

9.1 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI 47
9.2 ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI 47
9.3 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 48
9.4 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 48
9.5 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT 49
9.6 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT 53
9.7 KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT 55
9.8 TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 56
9.9 MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS TANÁR SZÁMÁRA 57

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 61

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Pécsi Árpád Fejedelem Gimnázium és Általános Iskola (ÁFG) dokumentuma. Az ÁFG Szülői Munkaközössége és Diákönkormányzata véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el az iskola SZMSZ-ét.

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános az iskola honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ előírásait minden szülő és más személy is köteles betartani, aki az iskola területén tartózkodik. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi jóváhagyásban megjelölt időponttal lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 Az intézmény fenntartója

Az intézmény állami fenntartású iskola, fenntartója a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója.

2.2 Az intézmény vezetője – igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felel a rendelkezésére álló költségvetési keretek között a gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel továbbá a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény igazgatója jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi vizsga hivatalos iratainak elkészítésekor a vizsgabizottsági bélyegzőt használja.

2.2.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében helyettesíti: (ebben a sorrendben) az operatív igazgatóhelyettes, a gimnáziumi igazgatóhelyettes, az általános iskolai igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

2.2.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- A gimnáziumi igazgatóhelyettes számára:
  - osztályozóvizsgák engedélyezése
  - a választott tantárgyak meghirdetésének joga
  - osztályozóvizsgák engedélyezése előrehozott érettségi vizsgák miatt
  - félévkor indokolt fakultációváltások engedélyezése
  - gimnáziumi tanügyi, szakmai dokumentációk vezetésének ellenőrzése
  - országos kompetenciamérés szervezése és lebonyolítása
  - általános iskolai tanulók átvétele
  - a Házirend szerinti igazgatói dicséretek és fegyelmező intézkedések adása a gimnáziumban
  - gimnáziumi tanárok szaktanácsadói látogatásainak szervezése, lebonyolítása
  - országos mérések szervezése és lebonyolítása
  - általános iskolai tanulók átvétele
  - a választott tantárgyak meghirdetésének joga
  - a Házirend szerinti igazgatói dicséretek és fegyelmező intézkedések adása.
- az operatív igazgatóhelyettes számára:
  - az órarend módosításai
  - alkalmi óracserék, óraáthelyezések engedélyezése
  - a tanítói - tanári ügyelet szervezése
  - a munkaidő-nyilvántartások véglegesítése, jóváhagyása.
  - az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az iskola képviselete és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés
  - a 16 óráig tartó délutáni foglalkozások alóli mentesítés.
- az általános iskoláért felelős igazgatóhelyettes számára:
  - általános iskolai tanügyi, szakmai dokumentációk vezetésének ellenőrzése
  - általános iskolai tanulók átvétele
  - a Házirend szerinti igazgatói dicséretek és fegyelmező intézkedések adása az általános iskolában
  - az általános iskolában tanító pedagógusok szaktanácsadói látogatásainak szervezése, lebonyolítása
  - a 16 óráig tartó délutáni foglalkozások alóli fölmentések.

2.3 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkárok

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

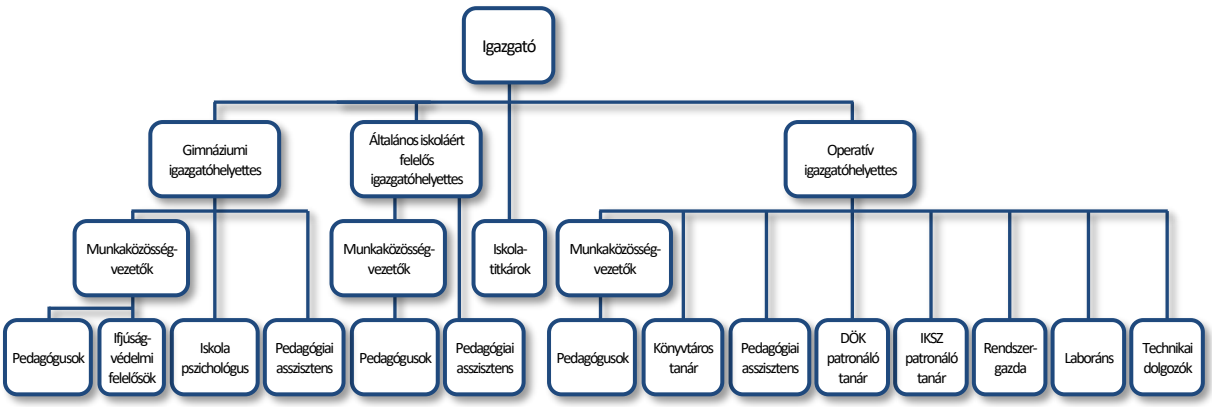
Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javasolja megbízásra a fenntartónak. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra. Az iskolatitkárok kölcsönösen helyettesítik egymást, szükség esetén helyettesítésükbe vezetői utasításra bekapcsolódhat egy másik nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatárs. A helyettesítést ellátó alkalmazott döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A technikai dolgozók közvetlen felettese az az operatív igazgatóhelyettes, közvetlen munkabeosztásuk irányítása a gazdasági ügyek intézéséért felelős iskolatitkár hatásköre.

2.4 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



2.5 Az intézmény vezetése

2.5.1 Az iskolavezetőség

Az intézmény irányítását az iskolavezetőség-végzi, melynek tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek.

2.5.2 A vezetők tanácsa tagjai

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők a vezetők tanácsának tagjai.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a kutatótanár minősítésű pedagógusok
- a diákönkormányzat patronáló tanára
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

2.5.3 A vezetők tanácsa mint testület

A vezetők tanácsa mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzat vezetőjével.

2.6 Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább kétévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az intézményi személyi anyagok között kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben, ellenőrzési tervben vagy egyéb iskolai dokumentumban megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

2.6.1 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- a tanügyi dokumentáció ellenőrzése
- a elektronikus napló vezetésének ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben és a Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a tantermek rendjének ellenőrzése.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok

3.1.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát az Oktatási Hivatal készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt) 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

3.1.3 A házirend

A házirend rögzíti a tanulói jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre - tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt - az intézménybe történő jogszerű belépéstől annak jogszerű elhagyásáig.

3.1.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban elektronikus formában megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – fogadóórájukon – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk számára átadjuk a beiratkozáskor. A házirend lényeges változásakor tájékoztatjuk a szülőket az elektronikus naplón keresztül, a tanulókat osztályfőnöki órán.

3.1.5 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető javaslata alapján a nevelőtestület fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői

munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a belső informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét (pl. eseménynaptár formájában) az intézmény weblapján el kell helyezni.

3.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok – jogszabály alapján:

Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a rendszert működtető szerverén történik.

A mentések automatikusan végrehajtódnak, ami az adatvesztés kockázatát kizárja.

A jelenleg használt e-KRÉTA-rendszer (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) elektronikus naplója nyomtatás nélkül is hiteles dokumentum, nyomtatására és aláírására nincs szükség.

A tanulói ellenőrző könyv is a Kréta-rendszer része, elektronikus úton hiteles. A szülők és a diákok számára az első iskolában töltött tanév kezdetén hozzáférést biztosít az intézmény (a szülő által megadott ímélcímre küldve), így papíralapú ellenőrző könyvet az iskola nem vezet.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iskolánkban használatos KIR rendszer, a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere, és a Diákigazolvány portál elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével, vagy nem alkalmazzuk a digitális aláírásért felelős modulját.

A fent felsorolt programok által előállított kötelező dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Évente ki kell nyomtatni az elektronikus napló által előállított törzslap belíveket, melyeket a törzslap külíven kell igazgatói aláírással és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíteni.

Tanév végén az elektronikus napló alapján ki kell nyomtatni vagy kézzel meg kell írni a tanulói bizonyítványokat, melyeket osztályfőnöki és igazgatói aláírással és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, igazolt és igazolatlan hiányzásokat. Ezt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását, amit az illetékes igazgatóhelyettesnek kell ellenőriznie, aláírnia, majd a dolgozóval aláírattatnia. Ezután az intézmény körbélyegzőjével kell lepecsételni, majd irattárazni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3.3 Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás során biztosítani kell, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Az iskolai tankönyvellátás rendje a szervezeti és működési szabályzat részeként a könyvtárban érhető el, ezen felül nyilvános az iskola honlapján.

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az igazgató által javasolt dolgozót a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója megbízza a tankönyvfelelősi feladatok ellátásával. A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelés menete:

- A munkaközösség összeállítja az adott év hivatalos tankönyvjegyzéke alapján a rendelési tervét, Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével.
- A munkaközösség-vezető az eddig rendelt tankönyvcsaládoktól való eltérési szándékot szakmailag indokolja az igazgatónak.
- A tankönyvfelelős kiszámolja a rendelkezésre álló keretösszeg alapján, hogy a munkaközösségek rendelési terve maradéktalanul teljesíthető-e, ha nem, javaslatot ad az igazgatónak a teljesíthetőség érdekében.
- Az igazgató elkészíti a tankönyvrendelést: a fenti információk ismeretében szükség szerint módosítja a munkaközösségek terveit, változtatások esetén egyeztet az érintett szakmai munkaközösségek vezetőivel.
- A tankönyvfelelős a KELLO felületén lezárja a tankönyvrendelést.

A fenntartó ellenőrzi az iskolai tankönyvrendelést, megadja a hozzájárulását.

A tankönyvrendelés ütemezése a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (KELLO) által tanévenként megadott határidők szerint történik. Az alaprendelésnek legkésőbb a tanév végéig, a pótrendelésnek szeptemberben meg kell történnie.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a könyvtárellátónak. A könyvtárellátó számára az iskola - a jogszabály szerint – a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a tanuló neve,
- a tanuló diákigazolványának száma,
- a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- a tanuló lakcíme,
- a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- az iskola minden tanulója esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek címe, illetve a tankönyvvásárláshoz kapott támogatás összege.

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

Az iskola a jogszabály szerint járó ingyenes, tartós tankönyvet a következő módok valamelyikén biztosítja:

- tulajdonba adással – 1-2. évfolyam összes tankönyve esetén, egyéb évfolyamokon a munkafüzetek esetén
- tankönyvkölcsönzéssel,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételevel
- használt tankönyvek biztosításával.

3.4 Teendők rendkívüli események esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai munka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézményt, annak felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

Amennyiben az iskola bármely dolgozójának vagy tanulójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés (bombariadó) esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja
- az intézmény fenntartóját.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az operatív igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző (iskolatitkár) esetenként, az iskola takarító és műszaki személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon a vezetőségnek, illetve az illetékeseknek jelenteni.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők:

- a rendőrség értesítésével párhuzamosan a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon az épület teljes személyi kiürítése (tanulók, dolgozók)
- a kiürítés után a tanulócsoportokat az éppen foglalkozást tartó pedagógusok biztonságos helyre vezetik (az iskola melletti külső területekre) és ott felügyelik őket
- a pedagógusok ellenőrzik az osztályok létszámát, majd jelentik az igazgatóhelyetteseknek
- a bombariadó miatt kiesett tanítási napot pótolni kell

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

4.1 Az iskola vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola vezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgatóság egyik tagja hétfőtől péntekig 7:30 és 16:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el – órarendi óráik megtartásán túl.

4.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai napi munkaidejüket – a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv, az elrendelt feladatok (helyettesítés, stb.) és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával, azok betartása mellett – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák, egyéb iskolai rendezvények esetén 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óra munkaidőt lehet meghatározni. Az intézményvezető a munkaidőre vonatkozó előírásait a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv, a tantárgyfelosztáson kívüli feladatok elrendelése és a havi programok kifüggesztése, illetve a tanári faliújságokon közzétett hirdetés útján és/vagy a hivatalos elektronikus levélben határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak indokolt esetben, írásban elrendelt módon lehetséges – kivéve az országos munkanap áthelyezésből adódó szombati munkanapokat és a tanév helyi rendjében meghatározott iskolai, nevelőtestületi programokat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 3 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részt vevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását maximum napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (kötelező órából), valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

4.2.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok

a.) a tanítási órák megtartása
b.) napközis tanóra és foglalkozások megtartása
c.) tanulószoba megtartása
d.) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
e.) osztályfőnöki feladatok ellátása
f.) iskolai sportköri foglalkozások vezetése
g.) énekkar, szakkörök vezetése
h.) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) megtartása
i.) fejlesztő foglalkozások megtartása
j.) magántanuló felkészítésének segítése
k.) könyvtárosi, könyvtáros tanári feladatok ellátása

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező

tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok ellátása, az érdemjegyek beírása, a tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, óraközi ügyelet, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv, az ügyeleti rend, a helyettesítési rend és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az indokoltnak minősített tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.2.2 A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok

a.) a tanítási órákra való felkészülés
b.) a tanulók dolgozatainak javítása
c.) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
d.) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
e.) érettségi, különbözeti, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása
f.) kísérletek összeállítása
g.) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
h.) tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
i.) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
j.) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
k.) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
l.) osztályfőnöki feladatok ellátása
m.) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
n.) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
o.) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
p.) pályaválasztási feladatok ellátása
q.) az iskolai évkönyv szerkesztése, szervezése
r.) környezetvédelmi feladatok ellátása
s.) az iskolai honlap és Facebook oldal szerkesztése, tartalmi figyelése
t.) pályázatok figyelése, kezdeményezés, a részvétel megszervezése
u.) a közösségi szolgálat szervezése
v.) mérés-értékelési feladatok ellátása
w.) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
x.) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
y.) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
z.) a tanulók felügyelete a tanítás előtt és után
aa.) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepélyek és rendezvények megszervezése
bb.) iskolai ünnepélyeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
cc.) részvétel a az iskolavezetőség értekezletein, a munkaközösségi és más iskolai értekezleteken
dd.) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
ee.) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
ff.) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
gg.) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
hh.) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
ii.) az iskola képviselete külső szervezeteknél.

4.2.3 Az intézményben és azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

a.) a munkaközösség-vezetői feladatok egy részének ellátása
b.) osztályfőnöki feladatok egy részének ellátása
c.) nem fekvőbeteg egyéni munkarendes tanuló felkészítésének segítése
d.) könyvtárosi, könyvtáros tanári feladatok ellátása
e.) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása
f.) kísérletek összeállítása
g.) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
h.) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
i.) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
j.) a tanulók felügyelete a tanítás előtt és után
k.) diákönkormányzat megbeszélésein való részvétel
l.) részvétel bemutató órán
m.) iskolai ünnepélyeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
n.) részvétel az iskolavezetőség értekezletein, más munkaértekezleteken
o.) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
p.) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
q.) szertárrendezés, a szakleltárak és a szaktantermek rendben tartása
r.) osztálytermek, iskolai helyiségek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az intézményen kívül is elvégezhetik:

a.) a tanítási órákra való felkészülés
b.) a tanulók dolgozatainak javítása
c.) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
d.) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
e.) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
f.) a tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
g.) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
h.) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
i.) osztályfőnöki feladatok ellátása
j.) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
k.) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
l.) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
m.) pályaválasztási feladatok ellátása
n.) az iskolai évkönyv szerkesztése, szervezése
o.) környezetvédelmi referensi feladatok ellátása
p.) az iskolai honlap és Facebook oldal szerkesztése, tartalmi figyelése
q.) pályázatok figyelése, kezdeményezés, a részvétel megszervezése
r.) a közösségi szolgálat szervezése
s.) mérés-értékelési feladatok ellátása
t.) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
u.) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepélyek és rendezvények megszervezése
v.) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
w.) stb.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének és az elrendelt feladatoknak, az eseménynaptárnak a függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Ügyeleti beosztása előtt 5 perccel köteles a munkahelyére beérkezni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles– elsődlegesen telefonon vagy személyesen – jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Elektronikus tanmenet esetén a munkaközösség-vezető egyeztet a helyettesítésre kiírt kollégával. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon, hosszabb távollét esetén havonta le kell adni a gazdasági ügyekért felelős iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. Az elmaradt órát pótolni kell.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és – a szaktanár két hétnél hosszabb távolléte esetén – kijavítani. Előre be nem jelentett, vagy nem szakos helyettesítés esetén a helyettesítő tanár vagy a tanmenet szerinti tananyagot tanítja, vagy gyakorló órát tart, vagy kompetencia alapú feladatsorokat oldat meg a tanulókkal.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettesek és – rendszeres feladat esetén – a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását – a pedagógiai program szerint – rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül is visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, a javasolt tanulási módszerekről.

4.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét a rendszeres és alkalmi elrendelések, a helyettesítési rend, a havi programok és egyéb vezetői tájékoztatók alapján kell végrehajtani és dokumentálni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló dokumentumok:

- Az elektronikus napló.
- Az értekezletek, megbeszélések, stb. jelenléti ívei.
- Egyéb dokumentumok: intézkedési tervek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb.

A pedagógusnak munkaidejéről rendszeresen az elektronikus naplót, esetenként a vezetőség utasításai szerinti dokumentumokat kell vezetnie.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség. Kivétel: a fenntartó jóváhagyásával az igazgató által elrendelt és fizetett túlórák.

4.5 Az iskola nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az iskolában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az iskola zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az iskola vezetői döntenek a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, a munkavállalók szabadságának kiadásáról.

4.6 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírás-mappája van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból a tanító, tanár, napközis nevelő, osztályfőnök, munkaközösség-vezető munkaköri leírás egységes, a speciális feladatokat külön munkaköri leírásban kapja meg a dolgozó. A mappa külíve tartalmazza az adott munkakörök kezdő és befejező dátumát.

4.6.1 Tanító munkakör

Tanító munkaköri leírás mintája:

Szervezeti egység:	általános iskola alsó tagozata
Munkakör:	tanító
Munkaidő:	40 óra (32 óra kötött munkaidő, ebből 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő)
Közvetlen felettesei:	az igazgatóhelyettesek
Képesítési követelmény:	tanítói végzettség

Munkaidő, munkarend:

- Napi munkabeosztását az adott tanévi tantárgyfelosztás alapján készült órarend, a tanári szobákban kifüggesztett napi helyettesítési rend, az ügyeleti rend és az elrendelt további feladatok határozzák meg. Ezeken felüli feladatait munkaközösség-vezetője illetve felettesei (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagozatfelelős) személyesen vagy a tanári szobákban lévő faliújság útján, illetve elektronikus üzenet formájában hozzák a pedagógus tudomására.
- A pedagógus köteles az órarend vagy helyettesítési rend szerinti 1. tanórája/foglalkozása előtt 15 perccel az iskolában megjelenni.
- Az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatokat köteles ellátni.
- A pedagógus heti 32 órában köteles az iskolában vagy azon kívül végezni elrendelt illetve munkaköri feladatait. Az iskolában végzendő feladatok a következők:

    a.) a tanítási órák megtartása
    b.) napközis tanóra és foglalkozások megtartása
    c.) tanulószobai megtartása
    d.) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
    e.) osztályfőnöki feladatok ellátása
    f.) iskolai sportköri foglalkozások vezetése
    g.) énekkar, szakkörök vezetése
    h.) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) megtartása
    i.) fejlesztő foglalkozások megtartása
    j.) magántanuló felkészítésének segítése
    k.) könyvtárosi, könyvtáros tanári feladatok ellátása
    l.) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása
    m.) kísérletek összeállítása
    n.) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
    o.) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
    p.) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
    q.) a tanulók felügyelete a tanítás előtt és után
    r.) iskolai ünnepélyeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
    s.) részvétel az iskolavezetőség értekezletein, más munkaértekezleteken
    t.) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
    u.) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
    v.) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
    w.) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

A kötött munkaidőbe számító, de az iskolán kívül is végezhető feladatok:

    a.) a tanítási órákra való felkészülés
    b.) a tanulók dolgozatainak javítása
    c.) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
    d.) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
    e.) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
    f.) a tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
    g.) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
    h.) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
    i.) osztályfőnöki feladatok ellátása

j.) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
k.) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
l.) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
m.) pályaválasztási feladatok ellátása
n.) az iskolai évkönyv szerkesztése, szervezése
o.) környezetvédelmi referensi feladatok ellátása
p.) az iskolai honlap és Facebook oldal szerkesztése, tartalmi figyelése
q.) pályázatok figyelése, kezdeményezés, a részvétel megszervezése
r.) a közösségi szolgálat szervezése
s.) mérés-értékelési feladatok ellátása
t.) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
u.) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepélyek és rendezvények megszervezése
v.) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
w.) A heti 40 órás munkaidő további 8 órájának felhasználásáról (tanórai felkészülés, dolgozatjavítás, stb.) a pedagógus szabadon dönt.

A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek a tartalmát és kereteit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, az iskolai Házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a az intézményvezető, valamint a felettes szervek igazgató útján adott utasításai alkotják.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre vonatkoznak.
- Munkáját a szakmai munkaközösség-vezető közvetlen szakmai irányításával végzi.

Rendszeres munkafeladatok:

- alkotó részvétel az iskolai munka egészének fejlesztésében, a munkaterv elkészítésében, a házirend betartásában és betartatásában,
- aktív közreműködés az iskolai közösségek kialakításában és fejlesztésében,
- a tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, személyiségük fejlesztésének segítése, együttműködés a kollégákkal és a szülőkkel,
- a tantervi követelményeknek és az adott osztály összetételének, érdeklődésének megfelelő ismeretanyag, módszer, eljárás megválasztása,
- a helyi tanterv szerint az oktatómunka írásban való megtervezése, a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- szemléltetés, az eszközállomány óvása, rendben tartása,
- a tanórák és az egyéb foglalkozások, az ügyelet, a jogszabályokban meghatározott mértékig az eseti helyettesítések ellátása,
- a tanulók tudásának ellenőrzése, értékelése, minősítése, a pedagógiai programban meghatározottak szerint, a helyi tanterv követelményei alapján,
- feladatlapok, munkafüzetek, dolgozatok, rajzok, egyéb tanulói munkák javítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tanuló támogatása, az ismeretszerzési és kooperatív kompetenciák fejlesztése,
- a tanulói személyiség fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesítése,
- a tehetséges tanulók gondozása,
- a problémákkal küzdő tanulók hátrányainak csökkentése tanórai felzárkóztató foglalkoztatással,
- napi munkakapcsolat fenntartása, együttműködés osztálya napközis nevelőjével,

- aktív részvétel tantestületi értekezleten,
- folyamatos önképzéssel, belső és külső továbbképzéseken való részvétellel fejleszteni szakmai tudását, módszertani kultúráját,
- tanulmányi versenyek szervezése, vezetése,
- étkeztetés felügyelete, szervezése, segítése,
- az iskola épületének tisztán, rendben tartásában, az igényes környezet megteremtésében való közreműködés, nevelési-oktatási eszközökkel, példamutatással,
- közreműködés a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről (a tanulók tudásáról, készségeinek-képességeinek a szintjéről, előmeneteléről, fegyelméről, munkához való viszonyáról) tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Köteles minden tanulói szabályszegésről tájékoztatni az osztályfőnököt.
- Köteles minden vélt vagy biztos szabályszegésről tájékoztatni közvetlen felettesét vagy az iskola egyik vezetőjét.

Adminisztrációs munkák végzése:

- az elektronikus napló vezetése,
- vezetői utasításra papír alapú napló vezetése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásait köteles a naplókban az adott napon adminisztrálni,
- javítóvizsga, osztályozóvizsga jegyzőkönyveinek a megírása,
- névsorok, statisztikák készítése,
- közreműködés leltározásnál adott szaktárgynak megfelelően,
- heti elektronikus munkaidő-nyilvántartás vezetése, papíralapú leadása havonta, aláírva az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Eseti feladatai:

- aktív részvétel a pedagógiai program kidolgozásában,
- a szakmai munkaközösség és a szülők véleményének figyelembevételével a taneszközök kiválasztása,
- az iskola éves munkatervében tervezett, illetve külső szervek által felkért (egyeztetés után) tantárgyi mérések elvégzése,
- a tanulók és a szülők tájékoztatása a követelményekről, a tanulói tudás ellenőrzésének módjairól, eredményeiről,
- az iskola és a munkaközösség éves munkatervében megtervezett, vagy külső szerv, intézmény által felkért és előre egyeztetett programok szervezése, és ezeken való részvétel,
- kirándulások, ünnepélyek, sportnapok, gyermekprogramok; mozi, színház, hangverseny, üzemlátogatások előkészítése, szervezése, részvétel ezeken,
- óralátogatások végzése kollégáknál tapasztalatcsere céljából,
- kapcsolattartás külső szervekkel, intézményekkel, különös tekintettel az óvodákra,
- fogadóórán és szülői értekezleten való részvétel,
- a tanulók felügyelete, kísérése (orvosi vizsgálat, rendezvények, stb.),
- napközis felügyeletek ellátása (iskolai szünetekben),
- az átmenet problémáinak csökkentése érdekében kapcsolatot tart a tanulók leendő (5. évfolyamos) osztályfőnökeivel, szaktanáraival,
- iskolai rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

Speciális munkaköri feladatait a munkaköri leírás mappa egyéb megbízásai tartalmazzák.

Az iskolával és tanulóival kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, a tudomására jutott belső információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

4.6.2 Tanári munkakör

Tanár munkaköri leírás mintája:

Szervezeti egység:	gimnázium, általános iskola
Munkakör:	tanár
Munkaidő:	40 óra (32 óra kötött munkaidő, ebből 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő)
Közvetlen felettesei:	az igazgatóhelyettesek
Képesítési követelmény:	a tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettség

Munkaidő, munkarend:

- Napi munkabeosztását az adott tanévi tantárgyfelosztás alapján készült órarend, a tanári szobákban kifüggesztett – illetve elektronikus úton előzetesen megküldött – napi helyettesítési rend, az ügyeleti rend és az elrendelt további feladatok határozzák meg. Ezeken felüli feladatait munkaközösség-vezetője illetve felettesei (igazgató, igazgatóhelyettesek) személyesen vagy a tanári szobákban lévő faliújság útján, illetve elektronikus üzenet formájában hozzák a pedagógus tudomására.
- A pedagógus köteles az órarend vagy helyettesítési rend szerinti 1. tanórája/foglalkozása előtt 15 perccel az iskolában megjelenni.
- Az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatokat köteles ellátni.
- A pedagógus heti 32 órában köteles az iskolában vagy azon kívül végezni elrendelt illetve munkaköri feladatait. Az iskolában végzendő feladatok a következők:

    a.) a tanítási órák megtartása
    b.) napközis tanóra és foglalkozások megtartása
    c.) tanulószobai megtartása
    d.) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
    e.) osztályfőnöki feladatok ellátása
    f.) iskolai sportköri foglalkozások vezetése
    g.) énekkar, szakkörök vezetése
    h.) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) megtartása
    i.) fejlesztő foglalkozások megtartása
    j.) magántanuló felkészítésének segítése
    k.) könyvtárosi, könyvtáros tanári feladatok ellátása
    l.) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása
    m.) kísérletek összeállítása
    n.) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
    o.) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
    p.) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
    q.) a tanulók felügyelete a tanítás előtt és után
    r.) iskolai ünnepélyeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
    s.) részvétel az iskolavezetőség értekezletein, más munkaértekezleteken
    t.) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés

u.) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
v.) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
w.) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

A kötött munkaidőbe számító, de az iskolán kívül is végezhető feladatok:

a.) a tanítási órákra való felkészülés
b.) a tanulók dolgozatainak javítása
c.) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
d.) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
e.) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
f.) a tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
g.) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
h.) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
i.) osztályfőnöki feladatok ellátása
j.) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
k.) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
l.) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
m.) pályaválasztási feladatok ellátása
n.) az iskolai évkönyv szerkesztése, szervezése
o.) környezetvédelmi referensi feladatok ellátása
p.) az iskolai honlap és Facebook oldal szerkesztése, tartalmi figyelése
q.) pályázatok figyelése, kezdeményezés, a részvétel megszervezése
r.) a közösségi szolgálat szervezése
s.) mérés-értékelési feladatok ellátása
t.) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
u.) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepélyek és rendezvények megszervezése
v.) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
w.) A heti 40 órás munkaidő további 8 órájának felhasználásáról (tanórai felkészülés, dolgozatjavítás, stb.) a pedagógus szabadon dönt.
x.)

A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek a tartalmát és kereteit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, az iskolai Házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a az intézményvezető, valamint a felettes szervek igazgató útján adott utasításai alkotják.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre vonatkoznak.
- Munkáját a szakmai munkaközösség-vezető közvetlen szakmai irányításával végzi.

Rendszeres munkafeladatok:

- alkotó részvétel az iskolai munka egészének fejlesztésében, a munkaterv elkészítésében, a házirend betartásában és betartatásában,
- aktív közreműködés az iskolai közösségek kialakításában és fejlesztésében,
- a tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, személyiségük fejlesztésének segítése, együttműködés a kollégákkal és a szülőkkel,

- a tantervi követelményeknek és az adott osztály összetételének, érdeklődésének megfelelő ismeretanyag, módszer, eljárás megválasztása,
- a helyi tanterv szerint az oktatómunka írásban való megtervezése, a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- az érettségi vizsgára történő felkészítés (középiskolai tanárok),
- szemléltetés, az eszközállomány óvása, rendben tartása,
- a tanórák és az egyéb foglalkozások, az ügyelet, a jogszabályokban meghatározott mértékig az eseti helyettesítések ellátása,
- a tanulók tudásának ellenőrzése, értékelése, minősítése, a pedagógiai programban meghatározottak szerint, a helyi tanterv követelményei alapján,
- feladatlapok, munkafüzetek, dolgozatok, rajzok, egyéb tanulói munkák javítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tanuló támogatása, az ismeretszerzési és kooperatív kompetenciák fejlesztése
- a tanulói személyiség fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesítése
- a tehetséges tanulók gondozása,
- a problémákkal küzdő tanulók hátrányainak csökkentése tanórai felzárkóztató foglalkoztatással,
- a tanulók pályaválasztásának segítése,
- aktív részvétel tantestületi értekezleten,
- folyamatos önképzéssel, belső és külső továbbképzéseken való részvétellel fejleszteni szakmai tudását, módszertani kultúráját
- tanulmányi versenyek szervezése, vezetése,
- ebédeltetés a menzán,
- az iskola épületének tisztán, rendben tartásában, az igényes környezet megteremtésében való közreműködés, nevelési-oktatási eszközökkel, példamutatással,
- közreműködés a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről (a tanulók tudásáról, készségeinek-képességeinek a szintjéről, előmeneteléről, fegyelméről, munkához való viszonyáról) tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Köteles minden tanulói szabályszegésről tájékoztatni az osztályfőnököt.
- Köteles minden vélt vagy biztos szabályszegésről tájékoztatni közvetlen felettesét vagy az iskola egyik vezetőjét.

Adminisztrációs munkák végzése:

- az elektronikus napló vezetése,
- vezetői utasításra papír alapú napló vezetése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásait köteles a naplókban az adott napon adminisztrálni,
- javítóvizsga, osztályozóvizsga jegyzőkönyveinek a megírása,
- névsorok, statisztikák készítése,
- közreműködés leltározásnál adott szaktárgynak megfelelően,
- heti elektronikus munkaidő-nyilvántartás vezetése, papíralapú leadása havonta, aláírva az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Eseti feladatai:

- aktív részvétel a pedagógiai program kidolgozásában,
- a szakmai munkaközösség és a szülők véleményének figyelembevételével a taneszközök kiválasztása,
- az iskola éves munkatervében tervezett, illetve külső szervek által felkért (egyeztetés után) tantárgyi mérések elvégzése,

- a tanulók és a szülők tájékoztatása a követelményekről, a tanulói tudás ellenőrzésének módjairól, eredményeiről,
- az iskola és a munkaközösség éves munkatervében megtervezett, vagy külső szerv, intézmény által felkért és előre egyeztetett programok szervezése, és ezeken való részvétel
- kirándulások, ünnepélyek, sportnapok, gyermekprogramok; mozi, színház, hangverseny, üzemlátogatások előkészítése, szervezése, részvétel ezeken,
- óralátogatások végzése kollégáknál tapasztalatcsere céljából,
- kapcsolattartás külső szervekkel, intézményekkel,
- fogadóórán és szülői értekezleten való részvétel,
- a tanulók felügyelete, kísérése (orvosi vizsgálat, rendezvények, stb.),
- napközis felügyeletek ellátása (iskolai szünetekben),
- az átmenet problémáinak csökkentése érdekében kapcsolatot tart a tanulók előző évfolyamos osztályfőnökeivel, szaktanáraival
- iskolai rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

Speciális munkaköri feladatait a munkaköri leírás mappa egyéb megbízásai tartalmazzák.

Az iskolával és tanulóival kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, a tudomására jutott belső információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

4.6.3 Osztályfőnöki munkakör

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája:

Szervezeti egység:	gimnázium, általános iskola felső tagozat
Munkakör:	osztályfőnök
Közvetlen felettese:	általános igazgatóhelyettes
Képesítési követelmény:	tanári végzettség

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Osztályfőnök csak az adott osztály tanítására jogosult pedagógus lehet.
- Osztálya tanulóinak fejlődését figyelemmel kíséri, segíti, támogatja, egyéni bánásmódot alkalmazva.
- Kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési- tanulási-magatartási nehézséggel küzdő tanulókra, a veszélyeztetett tanulókra.
- Elősegíti az osztályközösség kialakulását, fejlődését nevelési, oktatási eszközökkel, programszervezéssel.
- Együttműködik a szülőkkel, tájékoztatja őket az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő kérdésekről.
- Ellátja az osztályhoz kapcsolódó adminisztrációs és jelentési feladatokat.

Rendszeres feladatok:

- alaposan megismeri tanítványai személyiségét, érdeklődését, stb.,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- gondoskodik az osztályképviselő évenkénti megválasztásáról,
- együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; minősítési javaslatát félévkor és tanév végén a tantestület elé terjeszti,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola és az osztály előtt álló feladatokról, ezekre mozgósít,
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, az osztályközösség fejlődése érdekében szabadidős programokat szervez,
- szoros kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelős kollégával,
- betartja és betartatja a házirendben előírtakat (pl. dicséretek, elmarasztalások kezdeményezése, megvalósítása, távollét engedélyezése, stb.),
- nevelő-oktató munkájához minden tanévben tanmenetet készít,
- pontosan vezeti és ellenőrzi az elektronikus osztálynaplót,
- elvégzi a hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációt, gondoskodik az igazolatlan hiányzások jogszabályi-házirendi következményeinek érvényesítéséről, az igazolásokat az iskolában megőrzi,
- segédkezik a javítóvizsga-és osztályozóvizsga jegyzőkönyveinek kitöltésében,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait,
- névsorokat, statisztikákat készít,
- az SNI-s és BTM-es tanulók határozatait megismerteti az adott diákot tanító pedagógusokkal, a nála lévő határozat példányán a tudomásul vételt aláíratja az érintett kollégákkal és az iskolatitkárnak átadja,
- elvégzi a 8. osztályos továbbhaladással és továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt,
- részt vesz a munkaköréből adódó leltározási tevékenységben,
- pontosan vezeti a bizonyítványokat, a törzskönyvet,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását,
- munkáját a munkaközösség-vezető közvetlen irányításával végzi.

Eseti feladatai:

- az osztály jobb megismerése érdekében, illetve rendkívüli esetekben osztályában órákat látogat,
- szülői értekezleteket tart (az iskola munkatervében meghatározott időpontokban, illetve az igazgatóval egyeztetve rendkívüli esetben),
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére,
- az osztályértekezleteken elemzi osztálya helyzetét, tanulmányi munkáját, magatartását,
- felettesei megbízása alapján tanulói jellemzést, környezettanulmányt készít,
- az átmenet problémáinak csökkentése érdekében kapcsolatot tart a tanulók intézményünkben dolgozó előző és következő osztályfőnökeivel.

Munkája elismeréseként a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet 16. § (2) bekezdése alapján pótlék illeti meg, a mindenkori jogszabályok szerint.

Osztályfőnöki feladatainak ellátását a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet 17. § (1) bekezdése 12. pontja alapján heti két órában be kell számítani az oktatással-neveléssel lekötött munkaidőbe, figyelembe véve a fenti rendelet 17. § (1a) bekezdését, illetve ugyane rendelet 17.§ (13) bekezdését.

Az iskolával és tanulóival kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, a tudomására jutott belső információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

4.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A heti órarendben minden tantárgyfelosztás szerinti órát és foglalkozást rögzíteni kell.

- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra nyolc órakor kezdődik. Nulladik óra a 9-12. évfolyamon tartható, kezdete: 7:15 óra. A nulladik óra negyven perces, ezért az éves kötelező óraszámot e tantárgyak esetében negyvenöt perces órára kiszámítva kell figyelembe venni. Nulladik óra csak órarendi óra lehet, elmaradt óra nulladik órában történő pótlására is csak a 9-12. évfolyam esetében van lehetőség, melyre az operatív igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az iskola vezetői és 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 tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az illetékes igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét külön beosztás szerint pedagógusok felügyelik. A hiányzó kollégák ügyeleti helyettesítéséért, az ügyeleti munkáért és annak ellenőrzéséért az a főügyeletes felelős.
- Dupla órák (operatív igazgatóhelyettesi engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben, illetve 11-12. évfolyamon két órás fakultáció esetén a 0. és 1. órában, illetve a 6. vagy annál későbbi órák esetén.
- Járványügyi / veszélyhelyzeti készültség /veszélyhelyzet / rendkívüli jogrend idején a nevelőtestület döntése alapján elrendelhető a rövidített (35 perces) tanórás csengetési rend rendszeres alkalmazása.
- Az iskolai programok, események megszervezése érdekében a rövidített órás csengetési rend alkalmazható rendes munkarend idején is a munkaterv alapján, továbbá maximum tanévente 10 napra az iskolavezetőség döntése alapján.

4.8 Az osztályozó vizsga rendje

Az év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a.) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
b.) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
c.) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból
d.) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
e.) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
f.) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), és g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsgára jelentkezés határidejéig az általános igazgatóhelyettesnél írásban jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a szaktanári és osztályfőnöki vélemény figyelembe vételével dönt a jelentkezés elfogadásáról vagy elutasításáról. Az általános igazgatóhelyettes a

jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét, tájékoztatja a diákokat.

Az osztályozóvizsga követelményei szerint kell lebonyolítani a különbözeti vizsgát is, ha a tanuló átvételekor ezt az igazgató előírja.

4.9 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 órától 19:30 óráig van nyitva.

Az intézmény hivatalos nyitvatartási ideje 7.15-től 16.00-ig tart. Az igazgató vagy valamelyik helyettese 7.15 órától 16.00 óráig az iskolában tartózkodik.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az iskolával jogviszonyban álló tanulók a tanítási órák és foglalkozások idején, az iskolai étkezés igénybevételekor, a könyvtárban és bármely pedagógus által szervezett szabadidős program idején tartózkodnak jogszerűen az iskolában.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók a tanítás zavartalansága, a tanulók biztonsága és vagyonbiztonsági okok miatt csak a bejelentkezést követő engedély után, elfoglaltságuk idejéig tartózkodhatnak az épületben. (Kivételt képeznek ez alól a fenntartó képviselői, az együttműködés keretében itt tanító művészeti iskolák tanárai, illetve a szülői értekezletek, esti fogadóórák, nyílt órák, nyílt napok, iskolanyitogatók, egyéb nyitott rendezvények résztvevői.) Az épületbe való belépéskor a jogviszonyban nem állóknak a kapunál be kell jelentkezniük: be kell mondaniuk nevüket, a keresett személy nevét, és hogy megbeszélt látogatásról van-e szó.

Ha az iskola valamelyik vezetőjét keresik, akkor a portás telefonon történő egyeztetés után bekíséri vagy beküldi a vendéget. Ha pedagógust vagy más dolgozót keresnek, a portás telefonon a portához hívja a keresett dolgozót. Ha szülő vagy közeli hozzátartozó tanítási idő alatt keres tanulót, a portás ezt jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Ezalatt a hozzátartozó a porta mellett vár.

A napközisekért érkező szülők gyermekeiket a porta mellett várhatják, a tanulókat a portás értesíti a portánál lévő kaputelefon-rendszeren keresztül.

Reggel a szülő a portáig kísérheti gyermekét. Napközben a tanítási órák és egyéb foglalkozások védelme, a tanulók biztonsága érdekében a szülők a portánál várják meg gyermeküket.

A tanítási órák és foglalkozások védelme érdekében a szervezett órákat és foglalkozásokat sem belépéssel, sem kihívással nem szabad megzavarni. Különösen indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt az ettől való eltérésre.

Az iskolában való benntartózkodás rendje vonatkozik azokra a személyekre is, akik tanulói jogviszonyon kívül, más szervezetek szervezésében használják helyiségeinket.

4.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, védő-óvó előírások

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és Pécs MJ Város lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeinek nagy részét csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismerés ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, a tornatermet, a szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. Az igazgató indokolt esetben bármelyik helyiség zárását elrendelheti.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az operatív igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskolában – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti félköríves területrészt és az iskola parkolóját is – és ezek 5 méteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézményben és az intézmény külső falán is el kell helyezni a dohányzást tiltó táblát.

A jogszabály értelmében a dohányzásra, az elektronikus cigaretta, valamint a dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatára vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés azonnali befejezésére kell felszólítani, eredménytelenség esetén jogviszonyban nem álló személy esetén az intézmény elhagyására kell felszólítani. Sikertelenség esetén az iskola vezetői a rendőrség segítségét kérik a tanulók egészségvédelme érdekében. Jogviszonyban álló dolgozó esetén azonnali munkáltatói intézkedést kell hozni. Tanuló esetén a házirendben előírt fegyelmező intézkedés meghozatala / fegyelmi eljárás indítása szükséges.

A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az operatív igazgatóhelyettes.

4.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartaniuk a diákok számára minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége állhat fönn. Ilyen tantárgyak elsősorban: fizika, kémia, biológia, technika, informatika,

testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A baleseteket a titkárságon kell bejelenteni. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán történt, illetve általa látott, tudott balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott cég munkatársa. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató és helyettesei hatásköre, akik szükség esetén szakember által kiadott véleményhez köthetik az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

4.13 A mindennapos testnevelés szervezése, az iskolai sportkör

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Lehetőségeink szerint az 1-8. évfolyamok közül minél több évfolyamon órarend szerinti óraként, osztály- vagy évfolyamkeretben szervezzük meg mind az öt órát. Heti három órát mindenképpen az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezünk.

Amelyik évfolyamon csak három órát tudunk osztálykeretben biztosítani, ott a 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk, a házirendben előírt határidők betartása esetén:

- A tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti két óra sportköri foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően április 15-ig nyilvánosságra hozza.
- A külső szakosztályokban igazolt, illetve igazolt és versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolások és szülői kérvény benyújtásával a titkárságra.
- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Sportköreink lehetőségeinkhez képest többféle testedzési lehetőséget biztosítanak diákjaink számára. Biztosítjuk sportcsoportjaink számára az országos, a regionális, a megyei, a városi és a körzeti sportversenyeken, diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Iskolai sportköreink együttműködnek a városban működő sport szakosztályokkal.

4.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról elektronikus naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat, műhelyeket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról elektronikus naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepélyeken az iskola tanulói a házirendnek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a versenyszervező felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. A közös éneklés igénye mellett az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az ottani oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával, és többnyire anyagi támogatásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A szülőre anyagi terhet rovó tanulmányi kirándulások csak az osztály szülői munkaközösségének támogatása esetén szervezhetők.

5. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1 Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai intézményünk közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező, pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az óraadó tanár és a választható hit-és erkölcstan tantárgy oktatója csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozóvizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek tekintetében rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az iskola pedagógusai - az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten - az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök a pedagógiai programban szereplő, iskolán kívüli rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább harmada, az iskola igazgatója szükségesnek látja, vagy a diákönkormányzat, illetve a Szülői Munkaközösség kezdeményezi. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Az átmenet problémáinak megkönnyítése érdekében osztályértekezletet tartunk minden tanév október-november hónapjában az 5. és 9. osztályokban. Ezeken az értekezleteken kötelezően részt vesznek az előző tanévi osztályfőnökök is.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén - szeptember elején tanévnyitó értekezletre, januárban félévi értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó konferenciát tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A tanulók csoportjait érintő kérdések tárgyalásán tanácskozási joggal részt vehet a Szülői Munkaközösség képviselője.

5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a belső vizsgák és egyéb egységes számonkérések meghatározásában, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása – legfeljebb öt éves határozott időtartamra – az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik: tanító 1., tanító 2., felső tagozatos, magyar nyelv és irodalom, humán, idegen nyelvi, matematika-fizika- kémia, informatika-technika, természettudományi-testnevelői és az osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető középvezető, feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, a pedagógiai programban foglalt szakmai követelmények teljesítésének ellenőrzése, a belső értékelés és az önértékelés során a szaktárgyi ellenőrzés, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Meghatározzák a munkaközösség egységes eljárásait, követelményeit.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az iskola vezetője a munkaközösség-vezetőket félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az iskola számára a belső vizsgák, az osztályozóvizsgák, a próbaérettségi vizsgák tematikáját, tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a munkaközösségén belüli munkát, a következőképpen:

- Törekszik az iskolán belül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának megtartására, illetve fejlesztésére, mind a tartalom, mind a módszertan szempontjából.
- Figyelemmel kíséri az iskolai vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorainak összeállítását, a vizsgaeredmények értékelését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tudásszint felméréseit, azok értékelését.
- Figyelemmel kíséri és dokumentálja a tantervek változásait, gondoskodik a helyi tanterv szükség szerinti módosításáról.
- Felkérés esetén irányítja az iskolán belüli pedagógiai kísérleteket.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, javaslatot tesz a továbbképzésekre.
- Egységes nevelési rendszert és követelményrendszert alakít ki a munkaközösség tagjainak bevonásával (pl. a tudás értékként való elismerése, a fenntarthatóságra nevelés, a pozitív személyiségjegyek fejlesztése, stb; témazárók követelményei és értékelése, motivációs rendszer, stb.).
- Összehangolja a szaktanárok tankönyvrendelését, felel a megrendelt tankönyvek iskolai alkalmazhatóságáért, szükségességéért.
- A tantárgycsoportjával kapcsolatos, az iskola által meghirdetett versenyeket, pályázatokat kiírja, lebonyolítja.
- A tantárgycsoportjával kapcsolatos versenyeken, pályázatokon való részvételt összehangolja.
- Javaslatot tesz a szemléltető eszközök, szakkönyvek stb. vásárlására.
- Kapcsolatot tart az alsó tagozat munkaközösség-vezetőjével az átmenet problémáinak csökkentése érdekében.
- Segíti a pályakezdő tanárok munkáját.
- Alkotó módon részt vesz az iskolai munka fejlesztésében, közreműködik az iskolai szabályozók elkészítésében.

- Irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét.

Konkrét feladatok:

- Irányítja a helyi tantervben az adott munkaközösséghez tartozó tantárgyak tantervének elkészítését.
- Gondoskodik arról, hogy a helyi tantervet a munkaközösség tagjai megismerjék és betartsák.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Segíti, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tagok munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyja a tanmeneteket.
- Módszertani továbbképzéseket szervez.
- Munkaközösségi, szaktárgyi értekezleteket tart.
- Tanórákat, napközis, tanulószobai és egyéb foglalkozásokat látogat, erről adott esetben szóban is, de félévente írásban beszámol az iskola vezetőinek (ellenőrzi a szakmai munkát és a munkafegyelmet).
- Részt vesz az éves terv vagy vezetői megbízás alapján kollégák önértékelésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz az igazgatónak jutalmazásra, kitüntetésre, címadományozásra,
- Képviseli a munkaközösséget az iskolában és azon kívül.
- Felügyeli, ellenőrzi a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, (pl. haladási naplók, témazáró dolgozatok stb. alapján).
- Felügyeli, ellenőrzi a pedagógiai programban előírtak teljesítését (pl. jegyek száma, időarányossága, összetétele).
- A munkaközösség véleményéről és munkájáról, a munkaterv teljesítéséről beszámol az igazgatónak félévkor és év végén írásban.
- Gondoskodik az előírt szakmai anyagok iskolai hálózaton, illetve a nevelőtestület és az iskolavezetőség által használt felhő alapú tárhelyen történő elhelyezéséről.
- Szervezi a szakmai elektronikus feladatbank kialakítását.
- Szorgalmazza, hogy a munkaközösség tagjai a honlapon, az évkönyvben, szakmai publikációkban hozzák nyilvánosságra szakmai-módszertani munkájuk eredményeit.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2 A szakalkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből, ~~és~~ az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozóiból áll.

Az igazgató – a megbízott/választott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- közalkalmazotti tanács.

6.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, módjának megállapítása.

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az iskola igazgatója felelős.

6.4 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés küldött-közgyűlés formájában is megszervezhető. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat véleményét a hatályos jogszabályok szerint kell beszerezni.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az iskola igazgatója felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskola döntési jogot biztosít a diákönkormányzat számára egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározására. E programokat a diákönkormányzat szervezi meg, a tantestület segítségével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az operatív igazgatóhelyettes feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

6.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- osztályképviselők választása az iskolai diákönkormányzatba
- osztálytitkár választása az osztály iskolai képviseletére, ügyeinek intézésére
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.

A tanulóközösség vezetője az osztálytitkár, akit a tanulóközösség választ.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

6.6 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

6.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató; illetve az igazgató engedélyével az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

6.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább egy alkalommal tart délutáni fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc, amit meg kell hosszabbítani 120 percre, ha a szülői igény ezt indokolja.

Minden pedagógus tart hetente egy kijelölt időpontban fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzéssel, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójának használatával küld hivatalos értesítéseket.

6.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél az adott tanórán köteles ismertetni a tanulóval. A tanulói teljesítmény érdemjeggyel való értékelésének gyakorisága függ a heti óraszámtól, de

- heti 1óra esetén félévenként legalább 3
- heti 2 óra esetén félévenként legalább 5
- heti 2-nél több óra esetén félévenként legalább 6 érdemjegye legyen a tanulónak.

A tanárnak biztosítania kell, hogy az érdemjegyeket egyenletesen, időarányosan elosztva szerezhessék meg a tanulók (kivételek a hosszú hiányzások). A félévi és év végi osztályzatok megállapításánál a tanító, illetve a szaktanár a témazáró dolgozatok és a belső vizsgák érdemjegyét duplán veszi figyelembe, a gimnáziumi belső vizsgák eredményei 9-11. évfolyamon, a 12. osztályos próbaérettségi dolgozatok két témazáró jegy értékűek.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy), az alsó tagozaton legfeljebb egy témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom szövegalkotás dolgozat kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulónak joga van kijavított írásbeli munkáinak, dolgozatainak megtekintésére. A szülő a megtekintésen túl saját költségen másolat készítését kérheti. A másolat semmilyen formában nem osztható meg nyilvános felületeken.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket az iskolai hangosbemondón keresztül, valamint kifüggesztett hirdetés/honlap útján kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az iskolavezetés elektronikus postafiókján keresztül kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az igazgatóságnak eljuttassa, észrevételeire 15 napon belül választ kapjon.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal rész-iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. A rész-iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

6.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Iskolánk rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó Pécsi Tankerületi Központtal.

Pécsi iskola lévén fontos a kapcsolatápolás a pécsi önkormányzattal.

Egyebekben széles körű kapcsolatrendszert működtetünk, melyet a szükségletek és a lehetőségek függvényében bővítünk.

Rendszeresek a kapcsolataink a következő szervezetekkel:

- Pécsi Tudományegyetem
- PTE Közgazdaságtudományi Kar
- Pécsi Éltes EGYMI Utazó Gyógypedagógus Hálózata
- Óvodák, kiemelten a Kertvárosi Óvoda
- Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Zöld szervezetek, kiemelten: az Ökováros – Ökorégió Alapítvány
- Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
- Pécs Városi Rendőrkapitányság
- Sportegyesületek: PSN Zrt., PVSK, stb.
- Az iskolai közösségi szolgálat teljesítése érdekében kötött együttműködések.
- Oktatási Hivatal Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
- Pécs-Baranyai Tehetségsegítő Tanács
- Alsós Diákjainkért Alapítvány
- Árpád Gimnázium Alapítvány
- Alapfokú művészetoktatási intézmények

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola általános igazgatóhelyettese biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos(ok)
- az iskolai védőnő(k)

6.7.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a gimnáziumi igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az igazgatóhelyettessel.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobákban.

6.7.2 Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

6.7.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

6.7.4 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelős(öke)t bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, az iskolai szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett kötelező rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló szülői láttamozással ellátott orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni, melyet a hatóság igazol
- a házirend szerinti egyéb esetekben, a házirend előírásainak betartása esetén.
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A megyei és országos versenyek döntője előtt, az OKTV pályamunka írására és az OKTV 2. és 3. fordulójába bejutott tanulónak a felkészülésre – a szaktanárral egyeztetve – felkészülési napokat adhat az osztályfőnök a Házirendben meghatározott mértékig.

A verseny napján a résztvevő tanulók a Házirendben megengedett módon és időponttól kaphatnak mentességet az aznapi tanítási órákon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Az általános iskolai képzésre járó tanulók 7. és 8. osztályban két nap vehetnek részt középiskolai nyílt napon, pályaválasztási programon. A felsőoktatási intézmények által szervezett vagy más pályaválasztási célú rendezvényen a 10-12. évfolyamos tanulók legföljebb két nap vehetnek részt. A fenti program szervezői által kiállított hivatalos igazolást szülői láttamozással ellátva kell az osztályfőnöknek benyújtani, ez esetben e 2-2 nap igazoltnak tekintendő.

A nyelvvizsga, az előrehozott érettségi vizsga és a verseny miatti, a fent szabályozottak szerinti hiányzás esetén az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő, hivatalos távollétnek minősíti az elektronikus naplóban.

7.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, az egyéb intézkedéseket a házirend szerint kell megtenni. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel, súlyosabb esetben az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.4 Mulasztás miatti tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Mulasztás miatt a szülők tájékoztatása, értesítése, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik.

7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A Házirendben foglaltak megsértése fegyelmező intézkedést von maga után a vétség súlyosságától függően (minden fegyelmezés az e-naplóba kerül beírásra!).
- A fegyelmező intézkedések legmagasabb fokozata a fegyelmi eljárás. A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012.EMMI rendelet részletesen szabályozzák az eljárás menetét.

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

- A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindítását és lefolytatását mindig az aktuális jogszabályok szerint kell végrehajtani.

7.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés eljárásrendje a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerint:

a.) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

b.) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

c.) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlójaként az igazgató az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

d.) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az igazgató felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

e.) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlójaként az igazgató felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

f.) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Jogszabályi változás esetén az eljárás lefolytatását a jogszabályban előírt módon kell végrehajtani.

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

8.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

8.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Az ünnepélyekért az igazgató által megbízott pedagógus felel, a műsorban az általa kiválasztott diákok vagy egy osztályközösség szerepel. A műsor forgatókönyvének elkészítésében minden alkalommal közreműködik egy magyar és egy történelem szakos tanár.
- Különböző formákban (pl. rendhagyó óra, kiállítás, filmvetítés, személyes visszaemlékezés, vetélkedő, stb.) emlékezünk meg a következő eseményekről: az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a nemzeti összetartozás napjáról, a kommunizmus áldozatairól (9-12. osztály), a holokauszt áldozatairól (9-12. osztály), a magyar kultúra és a magyar nyelv napjáról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának nagyobb évfordulóiról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az alsó tagozatosok kulturális műsorai a kisdiákok sokszínű felkészítését mutatják be a szülőknek.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a következő hagyományos rendezvényeket – a felsoroltak részvételével:
    - a tanévnyitót az iskolát kezdő első osztályosok, a nyolcosztályos gimnáziumot kezdő ötödik osztályosok
    - végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást – külön az általános iskolás és gimnazista diákjaink számára és közreműködésével.

8.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- A szecskaavató bál a kezdő gimnazisták be- és felavatása vidám feladatokkal. A rendezvényen a kezdő kisgimnazistákat a nyolcadikos gimnazisták avatják, egyben humoros műsorral bemutatják az iskolát és a tanárokat. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása az avató gimnáziumi osztályok osztályfőnökeinek kötelessége.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében az alsós és felsős farsangi bál.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégibb elemei az iskolai szalagavató és a ballagás. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés minden 9-12. osztályos osztályfőnökök feladata.

8.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

8.4.1 Az iskola jelvénye

8.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet

a.) lányoknak sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz iskolai nyakkendővel, sötét alkalmi cipő, iskolajelvény;
b.) fiúknak sötét nadrág - 9. évfolyamtól sötét öltöny -, fehér ing iskolai nyakkendővel, sötét alkalmi cipő, iskolajelvény (*az aláhúzással jelölt ünnepi ruha a kötelező ünnepi viselet, az aláhúzás nélküli ajánlott*),

Testnevelés órán, sportfoglalkozásokon az előírt felszerelés: rövidnadrág, vagy szabadidőnadrág, póló, fehér talpú torna- vagy sportcipő. Hűvös idő esetén a szabadban tartott órákra melegítő szükséges, ez a kötelező felszerelés részét képezi. Testnevelés órán kötelező az előírt felszerelésben megjelenni. Ha a tanuló ezt nem tartja be, akkor az órai munkában nem vehet részt, osztályozás esetén munkája elégtelen.

Testnevelés órán az ideiglenesen felmentett tanulónak tanóra ideje alatt a csoporttal együtt a tornateremben kell tartózkodnia, és azt csak tanári engedéllyel hagyhatja el.

8.5 Az iskola hagyományai szerinti egyéb tanórán kívüli foglalkozások, versenyek

Iskolánk hagyományosan sokszínű programokat biztosít tanulói számára, ezen túl részt vesz a város és a megye tanulmányi és sportversenyeinek szervezésében és lebonyolításában is. E programok szervezésének célja minél több, megfelelő képességű tanuló versenyeken való megmérettetése.

Versenyekkel kapcsolatos tevékenységeink:

- tanulmányi versenyeken való részvétel (helyi, területi, városi, járási, megyei, regionális, országos)
- egyes tanulmányi versenyek városi és megyei fordulójának szervezése, lebonyolítása
- művészeti versenyeken, pályázatokon való részvétel
- sportversenyek rendezése, lebonyolítása

A sokszínű iskolai életet biztosítja a névadónkról elnevezett tanítás nélküli munkanap, az egészségnevelés és a közlekedéskultúra fejlesztése érdekében szervezett programok, a kulturális, környezeti nevelési, az iskolán kívüli tanítási órák keretében tartott programok, kirándulások szaktáborok, stb.

- **Árpád-nap**: az iskola minden tanulója számára (tanévenként legalább egy tanítás nélküli munkanap, külön programmal)

- **Egészségnap** vagy egészségnevelési foglalkozások: az iskola egészségnevelési programjához kapcsolódóan az iskola minden tanulója számára (tanévenként legalább egy tanítási nap)
- **A kerékpáros közlekedés** szabályainak gyakorlása a közlekedési parkban (a 4. és a 7. évfolyam számára – lehetőség szerint – tanévenként egy nap)
- **Erdei iskolai programok**
- Az iskola tanulói a lehetőségek függvényében
    - tantárgyhoz kötődő múzeum, illetve üzemlátogatáson
    - vagy a továbbtanulást, pályaválasztást segítő helyi tanulmányi kiránduláson
    - drámapedagógiai foglalkozásokon
    - a határon túli magyarok megismerését biztosító tanulmányi kiránduláson
    - a határon túli magyarok idelátogatásakor szervezett programokon vesznek részt.
- A szülők önkéntes vállalása és anyagi lehetőségei függvényében, a pedagógusok önként vállalt szervezése alapján van lehetőség a következőkre:
    - színház, mozi-és koncertlátogatások
    - tanulmányi kirándulások, országjárások
    - erdei iskola vagy erdei tanulmányi kirándulás
    - táborok, szaktáborok
    - külföldi projektprogramok, cserekapcsolatok keretein belül a nyelvtudás fejlesztése; más országok, kultúrák megismerése az érdeklődő tanulók számára.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

9.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a.) A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

b.) A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

9.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a.) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
b.) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
c.) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
d.) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
e.) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
f.) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g.) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a.) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
b.) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
c.) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
d.) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

9.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az ingyenességre jogosult tanulók könyvtári kölcsönzéssel kapott tankönyveinek nyilvántartásáról:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- követi az ingyenes, tartós tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes, tartós tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat időleges leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

9.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes, tartós tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes, tartós tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek használatát ellenőrizzük.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

9.5 Gyűjtőköri szabályzat

9.5.1 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató- nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

9.5.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek, az olvasóvá nevelésnek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

9.5.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: nem nyilvános könyvtár, az iskola tanulói és dolgozói számára szolgáltat, használata ingyenes.

A könyvtár neve: Pécsi Árpád Fejedelem Gimnázium és Általános Iskola Könyvtára.

Pontos címe: 7632 Pécs, Aidinger János út 41.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1986. szeptember 15.

A könyvtár érvényes bélyegzője: Pécsi Árpád Fejedelem Gimnázium és Általános Iskola Könyvtára, Pécs

Tárgyi és személyi feltételek:

- **Elhelyezése:** A könyvtár az iskola épületében kapott helyet, 1 helyiségből áll, melynek része egy részben leválasztott olvasóterem; alapterülete.
- **Berendezése:** egyszemélyes és többszemélyes asztalok, székek, számítógépek a hozzájuk tartozó asztalokkal, könyvtáros pult számítógéppel, babzsákok, szőnyeg, polcrendszerek, szekrények.
- **Személyi feltételek:** 1 főfoglalkozású könyvtáros tanár.

9.5.4 Az iskola pedagógiai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák. Továbbá a diákok képesek legyenek érdeklődési körüknek megfelelő olvasmányok keresésére, kölcsönzésére.

9.5.5 A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató¬ alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

9.5.5.1 Tipológia / dokumentumtípusok

a.) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b.) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c.) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM
- multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

a.) A lehetőségekhez mérten gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
  - lírai, prózai és drámai antológiák
  - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
  - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
  - közép- és felsőszintű általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Baranya megyére és Pécsre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c.) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

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

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

9.6 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

9.6.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

9.6.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

9.6.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában.

9.6.2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik.

A könyvtárat az intézmény tanulói, tanárai, dolgozói használhatják. 2. évfolyamtól iskolánk minden tanulója automatikusan beiratkozott könyvtári taggá válik, az ehhez szükséges adminisztrációról a könyvtáros gondoskodik.

Az adatokban bekövetkezett változások az évente történő osztálylétptetéskor kerülnek rögzítésre.

Az alsó tagozatos tanulók csak egy könyvet, a gimnáziumi és általános iskolai tanulók három vagy annál több könyvet is kölcsönözhetnek három hétre, majd azt két alkalommal meg is hosszabbíthatják.

A kölcsönzési időszak szeptember 1-jétől május 30-ig tart.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes, tartós tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk Tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

Az erősen megrongálódott vagy elvesztett dokumentumokat pótolni kell (ld. később).

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján kifüggesztve található.

9.6.2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

9.6.2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

9.6.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

9.7 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat.

9.7.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

9.7.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

9.7.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A könyvtár állományát korábban betűrendes cédulakatalógusban tartották nyilván. Ez ma már nem üzemel, csak bemutató szerepet tölt be a könyvtárban. A könyvtár rendelkezik a Szirén integrált könyvtári szoftverrel, amelyben folyamatos az állandó állomány számítógépes nyilvántartásba vétele. Az iskolai honlapon keresztül működik a mindenki számára hozzáférhető online-katalógus.

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

9.8 Tankönyvtári szabályzat

9.8.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes, tartós tankönyvi ellátás rendjéről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

9.8.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes, tartós tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes, tartós tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes, tartós tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes, tartós tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

9.8.3 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ……-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet a mai napon átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- Az átvett könyvek az iskola tulajdonát képezik.

- A tankönyvek június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom, illetve ha az adott tárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt, akkor a vizsga befejezéséig maradhat nálam a tankönyv.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból (dátum, név, osztály, aláírás).

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tankönyv megfelelő pótlásával jóvátenni.

9.8.4 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, időleges nyilvántartásba veszi és „I” jelzéssel látja el az ingyenes, tartós tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

9.8.5 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes, tartós tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának jóvátenni.

Ennek módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

9.9 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros tanár számára

Név:

Szervezeti egység:	gimnázium, általános iskola
Munkakör:	könyvtáros tanár
Munkaidő:	40 óra /hét (könyvtári nyitvatartás 25 óra; adminisztráció, könyvtári munka 5 óra; külső kapcsolattartás a könyvtár zárva tartása mellett 2 óra; 8 óra nem kötött munkaidő).
Közvetlen felettesei:	az operatív igazgatóhelyettes
Képesítési követelmény:	tanárképző főiskola és szakirányú könyvtárosi végzettség

A munkavállalóval szemben támasztott általános elvárások:

A munkavállaló kötelességei:

- Óvni és növelni az intézmény jó hírét.
- Munkáját az intézmény érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezni.
- Betartani az írásban rögzített és szóban elhangzott utasításokat, intézményi szabályzatokat.
- Munkáját pontosan, színvonalasan, a határidőket betartva végezni.
- Véleményalkotásával, észszerű javaslataival segíteni a vezetőség és a nevelőtestület munkáját.
- Munkatársaival együttműködni.
- Folyamatosan növelni szaktudását önképzés és szervezett oktatás útján.
- Az iskolával és tanulóival kapcsolatos adatokat bizalmasan kezelni.
- A tudomására jutott belső információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

Munkaidő, munkarend:

- Napi munkabeosztását az adott tanévi munkarend határozza meg. Ezeken felüli feladatait felettesei (igazgató, igazgatóhelyettesek) személyesen vagy a tanári szobákban lévő faliújság útján, illetve elektronikus üzenet formájában hozzák a pedagógus tudomására.
- Az iskolapszichológus felelősséggel és önállóan, a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek a tartalmát és kereteit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, az iskolai Házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, valamint a felettes szervek igazgató útján adott utasításai alkotják.
- A könyvtárostanár felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek a tartalmát és kereteit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, az iskolai Házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a az intézményvezető, valamint a felettes szervek igazgató útján adott utasításai alkotják.
- Munkáját a szakmai munkaközösség-vezető közvetlen koordinálásával végzi.
- A pedagógus heti 32 órában köteles az iskolában vagy azon kívül végezni elrendelt illetve munkaköri feladatait. Az iskolán kívül is végezhető feladatok jelölése: IK.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Éves munkaterv, tanévvégi beszámoló készítése. Tájékoztatás a tanulók könyvtárhasználatáról. IK
- Könyvtári statisztika készítése. IK
- A könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználásának figyelemmel kísérése; javaslatok a fejlesztésre. IK
- A könyvtári iratok kezelése.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken a könyvtár képviselete.
- Részvétel szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Szakmai ismeretek gyarapítása önképzéssel. IK

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik az ingyenességre jogosult tanulók tankönyvellátásának megszervezésében, lebonyolításában.
- Előkészíti az ingyenes, tartós tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását.

- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes, tartós tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Az éves tankönyvrendelés elkészítése előtt egyeztet a tankönyvfelelőssel a könyvtári kölcsönzéssel biztosítandó tankönyvekről.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes, tartós tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról időleges leltári nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítása. Nyilvántartás vezetése a megrendelésekről és a beszerzési keret felhasználásáról.
- A dokumentumok állományba vétele, naprakész egyedi és összesített állomány-nyilvántartás.
- A felhasználók oktatással kapcsolatos igényeinek ismerete, a forráseszközök megfelelő választékának biztosítása (anyagi lehetőségeihez mérten) az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- A könyvtár elektronikus katalógusának folyamatos építése, gondozása. A feltárás, az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelő végzése.
- Az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása az állományból.
- Az állomány védelme, a raktári rend megtartása.
- A vagyonvédelmi előírások betartása, felelősséget vállal a könyvtári állományban lévő könyvekért.
- Az időszakos és a soron kívüli leltározás előkészítése, lebonyolítása. A munkafolyamattal kapcsolatos adminisztratív tennivalók elvégzése.
- Letétek kihelyezése, nyilvántartása, frissítése, gyarapítása, ellenőrzése.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Az állomány egyéni és csoportos helyben-használatának biztosítása, a kölcsönzés végzése.
- Segítségadás az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról, ténybeli adatszolgáltatás, szükség szerint irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az egyéni és csoportos kutatómunka segítése.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumok könyvtárközi beszerzése, a külső források használatának ösztönzése. IK
- A kölcsönzési nyilvántartások vezetése. Az előjegyzések és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásának figyelemmel kísérése.
- A könyvtári foglalkozások, könyvtári órák igény (lehetőség) szerinti megtartása a szaktanárokkal való egyeztetés alapján.
- A könyvtárban végezhető számítógépes munka felügyelete, segítése.

Pedagógus munkaköre alapján:

- Tanórák és foglalkozások tartása.
- Vezetői elrendelés alapján, szükség esetén köteles részt venni a tanulók felügyeletének ellátásában, az eseti helyettesítések elvégzésében.
- Alkotó részvétel az iskolai munka egészének fejlesztésében, a munkaterv elkészítésében, a házirend betartásában és betartatásában.

- Aktív közreműködés az iskolai közösségek kialakításában és fejlesztésében.

Adminisztrációs munkák végzése:

- Helyettesítés, tanórán kívüli foglalkozás esetén az elektronikus napló vezetése. IK
- Vezetői utasításra papír alapú napló vezetése. IK
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásait köteles a naplókban az adott napon adminisztrálni. IK
- Névsorok, statisztikák készítése. IK
- Heti elektronikus munkaidő-nyilvántartás vezetése, papíralapú leadása havonta az illetékes igazgatóhelyettesnek. IK

Speciális munkaköri feladatait a munkaköri leírás mappa egyéb megbízásai tartalmazzák.

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Hatályba lépés: 2021. szeptember 1.

A Pécsi Árpád Fejedelem Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2021. szeptember 1-től érvényes módosítását a nevelőtestület 2021. június 18-i értekezletén elfogadta.

Pécs, 2021. augusztus 11.

Kata Viktória	Kovács-Burján Gizella	Takáts-Kaposi Laura
tanító	tanár	intézményvezető

Pécsi Árpád Fejedelem Gimnázium és Általános Iskola * 7632 Pécs, Aidinger János út 41. *

A Diákönkormányzat tagjai áttanulmányozták az iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításait.

A dokumentummal kapcsolatban észrevételt nem támasztottunk, azt tudomásul vettük és elfogadtuk.

Pécs, 2021. augusztus 11.

Tisztelettel:

Ujhelyi Zsolt

Köszönettel megkaptam az SZMSZ módosítási tervezetét, azt elektronikus formában megküldtem a Szülői munkaközösség tagjainak, akik azt áttanulmányozták, majd megvitatták.

A dokumentummal kapcsolatban észrevételt nem támasztottunk, a módosítást tudomásul vettük.

Pécs, 2021. augusztus 12.

Tisztelettel:

Szőllősy Gyöngyi

SZM elnök