

A PÉCSI KODÁLY ZOLTÁN GIMNÁZIUM

Szervezeti és Működési Szabályzata



Pécs, 2022.

Tartalomjegyzék

I.	Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	5
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg	5
2.	Az SZMSZ alapjául szolgáló főbb jogszabályok:	5
II.	SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	6
1.	Az SZMSZ elfogadása	6
2.	Az SZMSZ hatályba lépése	6
3.	Az SZMSZ érvényessége	6
4.	Alapító okirat.....	7
5.	Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	9
	Az intézmény önálló jogi személy, saját Szervezeti és Működési Szabályzattal.	9
6.	Az intézményvezetői megbízás rendje	9
7.	Az intézmény egyéb jellemzői	9
8.	Az intézmény kiadmányozási rendje	10
9.	Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok	10
10.	Az intézmény irányítása.....	10
III.	Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	11
IV.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	12
1.	Az iskola szervezete	12
2.	A gazdasági szervezet felépítése és feladata	21
3.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	21
4.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	23
V.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetőséggel	25
1.	Az iskolaközösség	25
2.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	25
3.	A nevelők közösségei	26
4.	A szülők közösségei	29
5.	A tanulók közösségei.....	30
6.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	32
7.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	34
VI.	Az iskola tanulóinak jogállása.....	35
VII.	A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	36
1.	A tanulók értékelésének rendje:	36

2.	A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	38
3.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	39
4.	Fegyelmi intézkedések	40
5.	Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének eljárásrendje.....	41
VIII.	Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	45
IX.	A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	46
1.	Az iskola munkarendje	46
2.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	47
X.	Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
1.	Az iskola zászlója, címere	51
2.	Az iskola jelvénye (a jelvény leírása, beszerzése, kötelező viselete)	51
3.	Az iskolai egyenruha	51
4.	Az iskola névadója emlékének ápolása	51
5.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények	51
6.	Jutalmazások, kitüntetések	51
XI.	Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok	53
1.	Az iskolának a következő létesítményei.....	53
2.	Az iskola vagyona	53
3.	A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:	53
4.	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	53
5.	Tűz illetve bombariadó esetén életbe lépő szabályok	54
6.	Diákszociális intézkedések.....	54
7.	A biztonságos működést segítő rendelkezések	55
XII.	Étkeztetés	56
XIII.	Záró rendelkezések	57
	<i>1. számú melléklet.....</i>	<i>1</i>
	<i>A Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata</i>	<i>1</i>
I.	Az Iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:	1
	Tankönyvkezelési Szabályzat.....	4
I.	Tárgyi és személyi feltételek:.....	7
II.	A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása	8
III.	Az iskolai könyvtár célja és feladatai	8
III.1.	A könyvtár működésének célja:.....	8
III.2.	A könyvtár feladata	8

IV. A könyvtár szolgáltatásai:	9
V. A gyűjtemény szervezése	10
V.1. Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.	10
V.2. A könyvtár állományának nyilvántartása.....	10
V.3. A könyvtár állományának feltárása: a katalógusok	11
V.4. A tervszerű állományapasztás	11
V.5. Az állomány ellenőrzése – leltározás	11
V.6. A könyvek elhelyezése, tagolása, jogi védelme	12
VI. Gazdálkodás	13
VII. A könyvtár használata	14
Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása	17
Könyvtárhasználati szabályzat	19
Katalógusépítési Szabályzat	22
gyűjtőköri szabályzat.....	23
Tankönyvkezelési Szabályzat.....	35
2.számú melléklet.....	1
Munkaköri leírások.....	1
1. Tanár.....	1
2. Igazgatóhelyettes	4
3. Osztályfőnök	9
4. Munkaközösség-vezető	11
5. Iskolatitkár.....	12
6. Rendszergazda.....	14
7. Laboráns	16

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg

a Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló főbb jogszabályok:

- A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról

II. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

1. Az SZMSZ elfogadása

A **Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium** köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. év szeptember 17. napján **fogadta el.**

2. Az SZMSZ hatályba lépése

Az intézmény fenntartója: **a Pécsi Tankerületi Központ**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. évben történt **jóváhagyásával lépett hatályba** és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

3. Az SZMSZ érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve **kötelező érvényű.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat mindaddig érvényes, amíg a törvényi változások, vagy a tantestület többségének akarata nem tesz szükségessé változtatásokat.

4. Alapító okirat

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Baranya megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Pécsi Tankerületi Központ
OM azonosító: 027398

TK/014/ 00682-18/2022

Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium
1.2. Idegen nyelvű nevei: Instituto Zoltán Kodály de Pécs
Liceo Zoltán Kodály di Pécs

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 7629 Pécs, Dobó István utca 35-37.
2.1.1. telephelye: 7629 Pécs, Névtelen utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.

4. Típusa:

gimnázium

5. OM azonosító:

027398

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 7629 Pécs, Dobó István utca 35-37.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 650 fő)

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt, hat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd/fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 35 fő)

6.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (olasz nyelv, spanyol nyelv)

6.1.1.5. nyelvi előkészítő

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.2. 7629 Pécs, Névtelen utca 2.

6.2.1. funkcionális egység

6.2.1.1. funkcionális egység jellege: (sportcsarnok)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 7629 Pécs, Dobó István utca 35-37.

7.1.1. Helyrajzi száma: 35660

7.1.2. Hasznos alapterülete:	4957 m ²
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog
7.2. 7629 Pécs, Németlen utca 2.	
7.2.1. Helyrajzi száma:	35616/001
7.2.2. Hasznos alapterülete:	1196 m ²
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló jogi személy, saját Szervezeti és Működési Szabályzattal.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- 35660 hrsz. Pécs Dobó István u. 35-37. cím alatt lévő épület (ingatlan)

- 35616/1 hrsz. Pécs Névtelen utca cím alatt lévő épület (ingatlan)

Egyéb vagyon a vagyonyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök, fenti vagyontárgyak Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában vannak.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatot illeti meg. Az intézmény részére a használati jogot teljes terjedelemben biztosítja a fenntartó.

6. Az intézményvezetői megbízás rendje

Az intézményvezető megbízása a fentebb megnevezett magasabb rendű jogszabályok alapján a fenntartó feladata.

7. Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény **bélyegzőjének felirata, lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium

lenyomat

Körbélyegző

Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium

lenyomat

A bélyegzők nyilvántartását, használati rendjét külön füzetben vezetni kell.

8. Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézmény belső szabályzata szerint.

9. Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak.

Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

10. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Pécs, évhónap

Béres Andrásné
igazgató

PH.

III. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

1. A köznevelési törvény alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
2. A Munka Törvénykönyve és a KJT alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.
3. A hatáskörbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
kollektív szerződés	véleményező	kötő fél
közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	-
munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi jogvita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétójog
szociális juttatások	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
jóléti pénzeszközök felhasználására	egyetértési jog	egyetértési jog a kollektív szerződésben kötő
dolgozói képviselő	egyedi ügyben nem,	fél tagjai vonatkozásában
információkérés joga általában	közösség nevében megilleti	megilleti
egyedi ügyekben	-	tagjai vonatkozásában

4. A 2013-14-es tanévben felállt intézményünkben a Nkt. hatályos rendelkezése alapján az Intézményi Tanács. A Tanács ellátja a törvény által előírt feladatait.

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Az iskola szervezete

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az **igazgató** áll.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

1.1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a fenntartó és működtető szervezettel (Pécsi Tankerületi Központ) együttműködve biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

1.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az 1. számú igazgatóhelyettes elsősorban az oktatás szervezésével, a tanulmányi versenyekkel, a tantárgyfelosztással az órarendkészítéssel, a helyettesítéssel és a statisztikai adatok szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat végzi.

A 2. számú igazgatóhelyettes elsősorban a nevelési feladatokat szervezi és felügyeli: iskolai rendezvények, osztályfőnöki tevékenység, Iskolai Közösségi Szolgálat, tanórán kívüli foglalkozások, stb., de feladata az érettségi vizsgákra való jelentkeztetés, a vizsga szervezése és adminisztrációs feladatainak elvégzése, valamint a pályázati tevékenység ösztönzése, ellenőrzése, a pályaválasztással kapcsolatos feladatok ellátása.

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek és a képzési specifikumok munkaközösség-vezetői segítik.
- Az igazgatóhelyetteseket az igazgató választja ki, és terjeszti elő őket a fenntartónak.
- A két tanítási nyelvű tagozat munkaközösség-vezetőit a célnyelveket, illetve a célnyelveken tantárgyakat tanító tanárok véleményének kikérése után az igazgató nevezi ki.
- Igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az igazgatóhelyettesi és a munkaközösség-vezetői megbízás az igazgatói megbízás időszakára szól.
- Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az 1. számú igazgatóhelyettes helyettesíti. Az 1. számú igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a 2. számú igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott, a tantestület határozatlan időre kinevezett tagja.
- Az igazgatóság alkalmyszerűen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.
- Az igazgatóság tagjai közül legalább egy fő – külön elkészített beosztás alapján – munkanapokon 7.30 és 16 óra között köteles az intézményben tartózkodni.
- Az igazgatóság tagjai az éves munkatervben meghatározott szempontok alapján látják el szakmai-pedagógiai és gazdasági ellenőrző feladatukat.
- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, a gazdasági ügyviteli dolgozó és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az

osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

1.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- magyar-olasz két tanítási nyelvű tagozat munkaközösség-vezetője
- magyar-spanyol két tanítási nyelvű tagozat munkaközösség-vezetője
- a speciális ének-zenei osztályok munkaközösség-vezetője
- az emelt tantervű humán osztályok munkaközösség-vezetője
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Az iskola vezetősége rendszeresen, kéthetente csütörtökönként vezetőségi értekezletet tart, melyen megbeszélik az aktuális feladatokat és összeállítják a következő hónap részletes programját.

A megtárgyalandó napirendi pontok témái alapján a vezetőségi értekezletre meghívást kaphat

- bármely (vagy minden) szakmai munkaközösség vezetője
 - a reprezentatív szakszervezet vezetője
 - a közalkalmazotti tanács elnöke
 - a diákönkormányzat vezetője
 - DÖK összekötő tanár
- Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
 - Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
 - Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

1.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e

szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézmény vezetőségének tagjai a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel 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. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

1.5. A pedagógus-önértékelést segítő belső értékelési csoport megalakulása

1.5.1. Jogsabályi háttér

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 145. §, 146. §, 152. §, 193. §.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról – 2. §, 3. §, 8. §, 9. §, 11. §, 17. §, 36. §, 40. §.

Önértékelési kézikönyv gimnáziumok számára - az emberi erőforrások miniszterének jóváhagyásával.

1.5.2. Erőforrások hozzárendelése

Az önértékelési rendszert az **intézményvezető** irányítja, ellenőrzi, működteti. Javaslatot tesz az intézményi elvárások rendszerét kidolgozó, az önértékelés eljárásrendjét meghatározó, a mérőeszközöket megalkotó, a munka szervezését végző **belső értékelési csoport (BECS)** tagjainak személyére, amit a nevelőtestület is jóváhagy.

A vezető biztosítja a munka elvégzéséhez szükséges időkeretet és kijelöli a határidőket.

A kapott eredményeket, adatokat és dokumentumokat a jogi és etikai normáknak megfelelően kezeli.

A BECS megválasztja vezetőjét, meghatározza saját működési kereteit, kidolgozza a pedagógus-önértékelés helyi eljárásrendjét, rögzíti a pedagógussal szemben támasztott intézményi elvárásokat, és megalkotja a mérőeszközöket.

1.5.3. Az értékelési feladatok meghatározása

Az értékelési folyamat három szakaszból áll:



Előkészítési szakasz:

1. A jogszabályok értelmezése
2. Az érintettek tájékoztatása (pedagógusok, szülők, diákok)
3. A belső értékelési csoport (BECS) megalakítása, szervezeti kereteinek, működési rendjének meghatározása
4. A pedagógus-önértékelés tervezése
5. A pedagógussal szemben támasztott intézményi elvárások megfogalmazása, az értékelési rendszer megalkotása, elfogadtatása a nevelőtestülettel
6. Az egyes feladatok elvégzéséért felelős pedagógusok kijelölése

Végrehajtási szakasz:

1. A mérőeszközök és módszerek kidolgozása, ismertetése, elfogadása
2. Az értékelési anyagok előkészítése és elkészítése
3. Adatfelvétel: dokumentumelemzés, óralátogatások, kérdőívek kitöltése, interjúk lebonyolítása
4. Adatrögzítés: a kapott adatok rögzítése az az informatikai felületen

Visszacsatolási szakasz:

1. Értékelés, értelmezés: a pedagógusok elkészítik saját önértékelésüket
2. A pedagógusok önértékelésének feltöltése az informatikai felületre
3. A mérési eredmények és tervek, célmeghatározások dokumentálása

1.5.4. A belső értékelési csoport (BECS)

A BECS szervezeti felépítése

Vezető: koordinálja, ellenőrzi a BECS és az értékelésbe bevont kollégák munkáját; felügyeli az önértékelési eszközök kidolgozását, megfelelésüket a jogszabályban rögzített paramétereknek, szükség esetén kezdeményezi módosításukat; figyelemmel kíséri az ütemtervben rögzített határidők betartását; tájékoztatja a nevelőtestületet a csoport működéséről; figyelemmel kíséri az aktuális önértékelések megvalósulását, azokról nyilvántartást vezet; rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek az elvégzett munkáról, az önértékelések megvalósulásáról.

Mérés-értékelési koordinátor: felelős valamennyi mérőeszköz, dokumentum, adat informatikai felületen történő rögzítéséért; ellenőrzi a kérdőíves felmérések megvalósulását az informatikai rendszerben.

Munkaközösség-vezetőket támogató csoport: meghatározza az óralátogatás, dokumentumelemzés megfigyelési szempontjait, segítséget nyújt a munkaközösség-vezetőknek az értékelés elvégzésében, a pedagógus önértékeléssel kapcsolatos egyéb feladataik megvalósításában.

Kérdőíves csoport: elkészíti a megfelelő mérőeszközöket a kérdőívekhez, gondoskodik azoknak az érintettekhez való eljuttatásáról, a mérés megvalósulásáról;

Interjúszervezési csoport: elkészíti a megfelelő mérőeszközöket a pedagógussal készítendő interjúhoz; szervezi, irányítja az interjú elkészítését, a kész dokumentumot eljuttatja a mérés-értékelési koordinátornak.

A BECS hat főből áll, határozatait szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyezés esetén a vezető szavazata dönt.

A BECS tagjai irányításával történik az intézményvezető önértékelésének, valamint az intézményi önértékelésnek a kidolgozása, megvalósítása is.

A BECS mellett a pedagógusok önértékelési folyamatában fontos szerepet kapnak a **munkaközösség-vezetők**, akik a dokumentumelemzés és az óralátogatás mellett – a tanfelügyeleti ellenőrzések figyelembevételével - részletes, intézményi szinten összehangolt ütemtervet készítenek, melyet minden tanév szeptember 01-jéig eljuttatnak a Vezetőnek. Ők

felelősek az interjúk lebonyolításáért is, melyben maguk is aktív szerepet játszanak. Az elvégzett munka dokumentációját átadják az Interjúszervezési csoportnak.

1.5.5. A pedagógus-önértékelés tervezése

Az intézményi önértékelés részeként ötévente sor kerül intézményünk pedagógusainak értékelésére. Az intézményi önértékelés eredményeit rögzítjük az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető és az Oktatási Hivatal számára.

Intézményünk önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Feladat	Felelős	Eszköz / Módszer	Periódus / Határidő
A pedagógusok értékelése:			
A) Dokumentumelemzés, óralátogatások	A) Munkaközösség-vezetők	A) Megfigyelés, dokumentumelemzés megadott szempontok szerint, óralátogatási jegyzőkönyv, összegző értékelés készítése	Minden év szeptember 1-jétől kezdődően az éves önértékelési terv alapján
B) Kérdőíves felmérések	B) Kérdőíves csoport, osztályfőnökök	B) Online kérdőívek kitöltetése	
C) Interjú elkészítése	C) Interjúszervezési csoport, munkaközösség-vezetők	C) Interjú elkészítése, rögzítése	
D) A pedagógus-önértékelés elkészítése	D) Pedagógusok	D) Az önértékelés megírása	

1.6. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján az alábbi álláshelyeket tölthetik be:

Pedagógus: 50

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

laboráns: 1

rendszergazda: 1

iskolaitkár: 1

Egyéb munkakörök:

gazdasági ügyintéző: 1

ügyviteli dolgozó: 1

technikai dolgozó (portás, karbantartó, takarító): 5

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

2. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az intézmény saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a fenntartóval, a Pécsi Tankerületi Központtal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel megosztja.

3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

3.1. Az iskolai tanulóinak tankönyvellátásáról az alábbi jogszabályok rendelkeznek:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII.29.) Kormány rendelet a 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a Nemzeti Köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163.§
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1092/2019. (III.8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

3.2. Tankönyvrendelés

2014. január 1-jével lépett hatályba a 2013 decemberében az Országgyűlés által elfogadott tankönyvtörvény, amely új alapokra helyezte a köznevelési tankönyvellátás egészét. A tankönyvek a törvényi előírás értelmében kizárólag az állami tankönyvellátón (Könyvtárellátó Nonprofit Kft.) keresztül rendelhetők a <https://tankonyvrendeles.kello.hu> honlapon. Az iskola a tankönyvrendelést az iskola fenntartója egyetértésével közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le. A Könyvtárellátó rendszere tanulói szintű tankönyvellátást biztosít, valamint külön felületen ad lehetőséget az intézményi szintű megrendelésre az iskolai könyvtár javára.

Az osztályok, tanulócsoporthoz tankönyvlistájának összeállítása az aktuális Tankönyvjegyzék alapján az iskola vezetősége és a munkaközösségek közreműködésével történik. A tankönyvek kiválasztása során figyelembe kell venni az aktuális jogszabályi rendelkezést: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93/E.§ (1), mely szerint *az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyakhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.* A rendelések véglegesítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék a tankönyvlistát. A listát aláírva köteles visszajuttatni az iskolába.

A tankönyvrendeléshez kapcsolódó határidők:

- március 17. a Könyvtárellátó lehetővé teszi felületén az adatok karbantartását
- április 1. a Könyvtárellátó feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre
- április 30. a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje
- június 30. az alaprendelés módosításának határideje, fenntartói jóváhagyással
- szept.15. pótrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019 (III.8.)

kormány határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részesülő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

3.3. A tankönyvellátás célja

Fontos, hogy minél több tartós tankönyv kerüljön a könyvtárba. A tartós tankönyvek iskolai használatának kiterjesztése egyre fontosabb szerepet tölt be a környezettudatos gondolkodás, a fenntartható fejlődésre nevelés, valamint a családi és iskolai takarékoság erősítése szempontjából. A cél, hogy a tanulók ezeket a tankönyveket legalább négy éven keresztül használják.

4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentum papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, rendszergazda és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik.** A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt

adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A középsikolai tanulmányok végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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.

V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetőséggel

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az **alkalmazottak, a szülők és a tanulók** alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezet 6. pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT, KJT és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint a közalkalmazotti szabályzat és kollektív szerződés rögzíti.

2.1. Az alkalmazotti közösségek jogai

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtárostanárs
- iskolatitkár
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.
- A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó tantestületi értekezlet
- félévi tantestületi értekezlet
- tanévzáró tantestületi értekezlet
- félévi és évvégi osztályozóértekezlet
- 1-2 alkalommal nevelési értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza, de személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. (Pl.: az egy osztályban tanító tanárok értekezlete)

3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Humán munkaközösség (tagjai: a magyar és történelem szakos tanárok)
2. Ének-zene, művészetek munkaközösség (tagjai: az ének-zene szakos tanárok, a tagozatos osztályok osztályfőnöke, a rajzot, drámát oktatók, az idegennyelvi kórus vezetője)
3. Matematika munkaközösség (tagjai: a matematika és informatika szakos tanárok)
4. Idegen nyelvi munkaközösség (tagjai: az angol, német és francia szakos tanárok)
5. Olasz munkaközösség (tagjai: az olasz nyelvet v. olasz célnyelven tanító tanárok)
6. Spanyol munkaközösség (tagjai: a spanyol nyelvet v. spanyol célnyelvennyelven tanító tanárok)
7. Természettudományos munkaközösség (tagjai: biológia, fizika, földrajz, kémia szakosok)
8. Testnevelés munkaközösség (tagjai: a testnevelés szakos tanárok, és szakkör keretében sportfoglalkozást tartó pedagógusok)
9. Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: az osztályfőnökök)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a tanárok önképzéséhez
- összeállítják az év végi és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására/ról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a **munkaközösség-vezető** irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek figyelemmel kísérik egymás munkáját.

Felhasználják a jó gyakorlatokat, igyekeznek az iskola egészére vonatkozó egységes követelményrendszert alkalmazni, segítik egymás munkáját.

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők - ha csak tehetik - részt vesznek más munkaközösségek szakmai értekezletén.

Azok a tanárok, akik több munkaközösségnek tagjai, tájékoztatják kollégáikat a másik munkaközösségben szerzett tapasztalataikról.

Ha indokolt, a hasonló területeken működő munkaközösségek közös értekezletet tartanak (pl: idegen nyelvi-olasz-spanyol, vagy magyar-történelem, stb.)

3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, teamek

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a tantestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4. A szülők közösségei

- Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői munkaközösség** működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök, elnökhelyettes, vezetőségi tag

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott iskolai SZMK-elnök vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

- Az **iskolai szülői munkaközösség** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **iskolai SZMK választmánya**. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **iskolai szülői értekezlet**.
- Az iskola SZMK választmánya vagy szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:
 - elnök, elnökhelyettes, 5 vezetőségi tag (a különböző képzési specifikumokat lépviselve)
- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZMK választmánya vagy szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZMK választmányát vagy szülői munkaközösségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A szülők az iskolai dokumentumokat:

- a Pedagógiai Programot
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házirendet
- az éves munkatervet a szülői értekezleteken, fogadóórákon, illetve az iskola honlapjáról ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek. Egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola igazgatójánál
- az iskolatitkárnál
- az iskolai könyvtárban

5. A tanulók közösségei

5.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségképviseleket választhatja meg:

- osztálytitkár
- gazdasági felelős

- kultúrfelelős
- tanulmányi felelős
- sportfelelős

az osztályitkár egyben képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségében.

5.2. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

- A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.3. Iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

5.3.1. Az iskolai diákönkormányzat jogkörei:

- a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

5.4. Iskolai diákközgyűlés

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Az értekezletek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, rögtönzött tantestületi megbeszéléseken valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak vagy az iskolavezetőségnek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, vagy az iskola vezetésével.

Az iskolai sportkör vezetői rendszeresen tájékoztatják az iskola vezetését a sportkör aktuális feladatairól, eredményeiről és anyagi forrásokat igénylő szükségleteikről.

6.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal)
- az iskola honlapján, facebook oldalán
- az osztályban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon
- az előcsarnokban elhelyezett hirdetőtáblán
- a hangos hirdetőn keresztül

tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, vagy a nevelőtestülettel.

Az iskolai diákönkormányzat részére egy kellően berendezett és felszerelt (íróasztal, számítógép, stb.) helyiséget biztosít az iskola vezetősége.

6.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, az osztályfőnök az osztályszülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- az iskola honlapja, facebook oldala
- elektronikus napló
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző füzetben vagy levélben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, az iskolai közösségi szolgálat, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

7.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel.
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel,
- civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal.

VI. Az iskola tanulóinak jogállása

Jogok és kötelezettségek

1. A tanuló (az egyéni munkarendben tanulmányait folytató diák) az iskolával **tanulói jogviszonyban** áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint dönt.

2. A tanulói jogviszony

2.1 Keletkezésekor a köznevelési törvény 50. és 51. §-a

2.2 Megszűnésekor a köznevelési törvény 53. §-a alapján történhet.

3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarend szerint is eleget tehet. Erről a tanuló, ill. szülei által benyújtott dokumentumok alapján az Oktatási Hivatal dönt.

4. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített Házirend/Digitális házirend tartalmazza.

4.1 A Házirendet/Digitális házirendet a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

4.2 A Házirend/Digitális házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét.

4.3 A Házirend elfogadásakor

Véleményezési jogot az iskola alábbi közösségei gyakorolhatnak:

- szülői választmány
- diákönkormányzat

VII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

1. A tanulók értékelésének rendje:

A köznevelésitörvény 45. §-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, az 54., 55. és 56. §-a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

Tanulóink teljesítményét *Hit-és erkölcsstan tantárgyból* félévkor és a tanév végén osztályzattal értékeljük.

A helyi szabályzatban rögzítjük:

1.1 A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma félévenként legalább eggyel legyen több, mint a tantárgy heti óraszám. A szóbeli és írásbeli érdemjegyek lehetőleg fele-fele arányban legyenek.

1.2 A magántanulók esetén az ellenőrzés módszerei: félévenként vizsgák

1.3 A tanulók magatartásának minősítése

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el és legfeljebb 1 igazolatlan órája volt
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja és legfeljebb 5 igazolatlan órája volt
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el és legfeljebb 12 igazolatlan órája volt
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

1.4 A tanulók szorgalmának minősítése

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban vagy legalább öt tárgyból javít eredményén
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

- 3 változó tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
- 2 hanyag tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

Vizsgák

Az osztályozó, a javító és az egyéb (pótló, különbözeti, évfolyam és osztály)vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:

2.1 A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot tudásukról.

A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáját félévenként teheti le.

2.2 Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtál rövidebb idő alatt is teljesíthesse.

Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozóvizsgáját február és szeptember között teheti le.

2.3 A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1 vagy több (maximum 3) tantárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja augusztus hónap vége.

2.4 Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, és a szaktanár megítélése szerint az adott tárgyból a tanév végén nem osztályozható, a nevelőtestület engedélyezheti, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozóvizsgát tegyen.

Ha valamely tantárgyból a mulasztott órák száma meghaladja az egész éves óraszám 30%-át, és a szaktanár megítélése szerint az adott tárgyból a tanév végén nem osztályozható, akkor az adott tantárgy egész éves anyagából osztályozóvizsgát kell tenni.

2.5 Az osztályozó- és javítóvizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

Elnök: a tantárgyért felelős ig. h., vagy az illetékes munkaközösség-vezető, illetve az általa megbízott, kellő tapasztalattal bíró megfelelő szakos tanár.

Tagjai: az osztályban a tantárgyat tanító és egy vele azonos szakos tanár

A tanulót és szüleit az osztályozó- és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

A vizsgák részletes szabályozását az iskola pedagógiai programja rögzíti.

2. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A törvény 46. és 72. §-a a szülő és a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

3.1 . Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra

- 1-1 tanítási óráról a szaktanártól,
- maximum 3 tanítási napról az osztályfőnöktől,
- ennél több napról az igazgatótól.

3.2 A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni.

3.3 A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelét követő 8 munkanapon belül - de legkésőbb az évvégi osztályozó értekezletig - az osztályfőnöknek bemutatni. A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

3.4 Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt, kollégista tanuló esetén a kollégiumot értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan

mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az iskola további jelzéssel él a szülő, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelmi szakszolgálat, illetve a gyámhivatal felé abban az esetben, ha az igazolatlan mulasztás a 10 órát eléri. 30 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola a szabálysértési hatóságot értesíti, illetve 50 óra esetén a gyámhivatalt.

3.5 A tanuló távolmaradását 0 órás hiányzásnak tekintjük:

- tanulmányi verseny napja, továbbjutás esetén a következő fordulót megelőző nap
- sportverseny miatti hiányzás, ha a verseny iskolai szervezésben történik
- kulturális rendezvényen való részvétel, ha az iskolai szervezésű
- tanulmányi kirándulás, diákcsere-kapcsolat
- az iskola által szervezett táborok
- véréadás
- egyetemi és főiskolai nyílt napok látogatása (végzősöknek, max. 2 nap)
- nyelvvizsgák napja

3.6 A mulasztások igazolásának részletes szabályozását, valamint az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó osztályfőnöki teendőket a Házirend tartalmazza.

3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

3.1. Jutalmazási alapja lehet:

- kiemelkedő tanulmányi munka
- példamutató magatartás
- közösségi tevékenység
- társadalmi és közhasznú munka
- versenyen elért eredmény
- egymás segítése
- kulturális- és sport tevékenység
- iskolán kívüli hasznos tevékenységek

3.2. Jutalmazás formái:

Egyéni jutalmazások formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret

- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret
- Kodály-díj

Osztályközösségek bukásmentes tanévért, alacsony hiányzási átlagért, kiemelkedő tanulmányi, kulturális és sporttevékenységért jutalmazhatók.

3.3. A jutalmazást javasolhatják:

diákvezetők, szaktanárok, osztályfőnökök, igazgató

3.4. A jutalom átadásának helye, időpontja:

az aktualitáshoz közeli időben, osztály vagy iskolai összejöveteleken

4. Fegyelmi intézkedések

A köznevelési törvény 58. és 59. §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségével. A felelősségrevonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

4.1. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- kötelezettségek megszegése
- házirend megszegése
- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás

5.2 Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesül

5.3 Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- igazgatónál

5.4 Kezdeményezheti:

- nevelő

- szülő
- tanulóközösség
- intézményen kívülálló szerv

5.5 A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és a törvényi előírások betartásával ki kell jelölnie a fegyelmi tárgyalás időpontját.

Tagjai: az igazgató, az osztályfőnök, egy tantestület által választott tanár, az ifjúságvédelmi felelősi feladatokat ellátó pedagógus és egy diákképviselő.

5.6 Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése
- áthelyezés másik csoportba vagy osztályba
- áthelyezés másik iskolába
- eltávolítás az iskolából

5. Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének eljárásrendje

6.1 Törvényi háttér

A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 6. § (4) bekezdése szerint a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

A 97.§ (2) bekezdése szerint a közösségi szolgálat végzéséről szóló igazolást először a 2016. január. 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 45. fejezet 133. §

6.2 A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése

- 9. évfolyam: a diákok felkészítése a közösségi szolgálatra, a szolgálat megkezdése,
- 10. évfolyam: a közösségi szolgálat teljesítése, ill. lezárása, értékelése.

- 11. évfolyam: indokolt esetben, pl. elhúzódó betegség, hosszabb külföldi tartózkodás, iskolaváltás stb., esetén a hiányzó közösségi szolgálati órák teljesítése, a közösségi szolgálat lezárása, értékelése

6.3 A közösségi szolgálat iskolán belüli szervezeti keretei

6.3.1 A közösségi szolgálatot iskolai szinten az iskola igazgatójának megbízásából az igazgatóhelyettes fogja össze, aki

- tájékoztatja az osztályfőnököket az iskolai közösségi szolgálat adminisztrációjáról, a dokumentumok tárolásáról
- ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációját

6.3.2 A közösségi szolgálat megszervezésében, lebonyolításában az igazgatóhelyettes munkáját a közösségi szolgálatos koordinátor segíti, aki

- feltérképezi az iskolán belüli lehetőségeket, ill. a pécsi, Pécs környéki együttműködő szervezeteket
- előkészíti a fogadó szervezetekkel az együttműködési megállapodásokat
- rendszeres kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel
- a kilencedikes diákokkal a beiratkozáskor kitölteti a közösségi szolgálatra vonatkozó jelentkezési lapot és egyúttal a szülőkkel is aláírattja azt. Összesíti a jelentkezési lapokat, amiket majd az irattárban helyez el, ahol azokat az iskola a törvényi előírásoknak megfelelően öt évig megőrzi. (Aki a közösségi szolgálatba felsőbb évfolyamon kapcsolódik be, szintén az koordinátortól kap jelentkezési lapot, kitölti, hazaviszi, szüleivel is aláírattja.)
- közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, velük együttműködve összefogja, irányítja a gyakorlati munkát
- az osztályfőnök segítségével megszervezi az öt óra érzékenyítő foglalkozást
- tájékoztatja a diákokat a közösségi szolgálat egyes területeiről, a választható lehetőségekről
- segíti a diákokat abban, hogy az egyéniségüknek, érdeklődési körüknek leginkább megfelelő közösségi szolgálati helyeket megtalálják

- rendszeresen tájékoztatja a közösségi szolgálatért felelős igazgatóhelyettest az iskolában folyó munkáról, az esetleges problémákról
- a tanév elején felkészíti a belépő új osztályfőnököket a közösségi szolgálat osztályukon belüli megszervezésére, tájékoztatja őket a közösségi szolgálat iskolai eljárásrendjéről, ismerteti feladataikat

6.3.3 Az osztályfőnökök teendői

- tájékoztatják a tanév első szülői értekezletén a szülőket arról, milyen formában és milyen időbeni ütemezés szerint kell teljesíteniük a diákoknak az 50 óra közösségi szolgálatot
- az első tanítási héten kiosztják a kilencedikes diákoknak a közösségi szolgálatos naplót, majd folyamatosan ellenőrzik a naplók vezetését
- kapcsolatot tartanak a közösségi munkát összefogó koordinátorral, tájékoztatják őt a tanulók közösségi szolgálati tevékenységének előrehaladásáról, ill. arról, ha a diák a vállalt tevékenységet nem teljesíti
- felelősek a közösségi szolgálat pedagógiai feldolgozásáért, megszervezik a programot lezáró öt értékelő órát
- elvégzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt: év végén rögzítik, az e-naplóban, a törzskönyvben és a tanuló bizonyítványában, hogy összesen hány órát teljesített a diák az adott tanévben. Az ötven óra teljesítését dokumentálják a naplóban, a törzslapon valamint a bizonyítványban
- év végén beszámolnak az igazgatóhelyettesnek a teljesített óraszámokról
- két példányban igazolást állítanak ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló jogviszonya tanév közben megszűnik. Az igazolást aláírattják az intézményvezetővel, az egyik példányt a tanulónak adják, a másikat az irattárba helyezik

6.3.4 A diákok feladatai

- szabadon dönthetnek, milyen tevékenység formájában teljesítik az 50 óra közösségi szolgálatot (az SNI-s tanulók a szakvéleményük javaslata alapján mentesülnek a közösségi szolgálat végzése alól)
- a közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot töltenek ki
- részt vesznek az előkészítő foglalkozásokon (max. 5 óra)
- a gyakorlatban teljesítik a közösségi szolgálatot, melynek időkerete tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb három óra, tanítási időn kívül (hétvégén illetve szünidőben) maximálisan öt órát végezhetnek.
- a folytatott tevékenységről naplót vezetnek, melyben rögzítik az elvégzett munka helyét, időpontját, időtartamát, azt minden alkalommal aláírják, lepecsételtetik a tevékenység helyszínén, valamint lejegyzik benne személyes tapasztalataikat
- részt vesznek a közösségi szolgálatot lezáró, azt értékelő foglalkozásokon (max. 5 óra), beszámolót készítenek, amelyben részletezik tapasztalataikat, elmesélik élményeiket (pl. fogalmazás, fotók, portfólió, film, stb. formájában)
- tevékenységük során együttműködnek az osztályfőnökükkel és a koordinátorral

VIII. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- a Kormányhivatal Oktatási Főosztályával
- a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal
- helyi oktatási intézmények vezetőivel - igazgatói munkaközösség

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

2.1 Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával

Az alapítvány neve: Kodály Alapítvány

A Kétnyelvű Oktatásért a Kodály Zoltán Gimnáziumban

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

1. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi szűrését. Az orvosi rendelőt térítésmentesen bocsátja az iskola az iskolaorvosi szolgálat részére. Az igazgatóhelyettesek segítik az iskolaorvos és a védőnő munkáját a különböző szűrések tanítási időben történő megszervezésével úgy, hogy az a lehető legkevesebb óráról történő távolmaradással járjon a tanulóknak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős folyamatosan kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, valamint a gyermek- és családvédelmi szervezetekkel és az iskolaorvossal.

2. Az iskola helyiségeit igazgatósági döntés alapján térítésmentesen használhatják a törvényesen bejegyzett gyermek- ill. ifjúsági szervezetek helyi csoportjai és a környező iskolák.
3. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

IX. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. Az iskola munkarendje

1.1 A tanév rendjét az EMMI miniszterének döntése alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1.2 Az iskola 7.00 - 19.00 óra között tart nyitva. Ezen időszakban a tanulóknak joguk van az iskolában tartózkodni akkor is, ha számukra a tanítás még nem kezdődött el, vagy már befejeződött. A tanítási időn kívül az iskolában tartózkodók nem zavarharják az ott folyó munkát. Kötelesek betartani és másokkal is betartatni az érték- és állagmegóvás szabályait.

A tanítás 8.20 órakor kezdődik. Indokolt esetben 7.30-tól úgynevezett nulladik óra is szervezhető.

Két óra között szünetet kell tartani, melynek időtartama általában 10 perc, de egy óráközi szünet 15 percig tart. Indokolt esetben - engedéllyel - két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Ez utóbbi esetben biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.

A szokásos csengetési rend a következő:

0. óra	7.30 - 8.15
1. óra	8.20 - 9.05
2. óra	9.15 - 10.00
3. óra	10.15 - 11.00
4. óra	11.10 - 11.55
5.óra	12.05 - 12.50
6.óra	13.00 - 13.45
7. óra	13.50 - 14.35

1.3 A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (elektronikus, szakköri, érettségi előkészítő) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

1.4 A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben pedagógus látja el.

A tanári ügyelet beosztását a tanárok vállalása alapján az igazgatóság készíti el.

1.5 A tanulóknak 5 perccel az első tanítási órájuk kezdete előtt kell megérkezniük az iskolába. Az első tanítási órájuk kezdetén a kijelölt tanterem előtt, vagy a saját osztálytermükben várják az órát tartó tanárt.

1.6 A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.

1.7 Évente az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- iskolai ünnepélyek időpontját, módját
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- a nevelőtestület megbízásait,
- a hagyományápolás alkalmait.

1.8 Ha az iskolába olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, akkor a portán szolgálatot teljesítő dolgozó tájékoztatja, hogy a keresett személy bent tartózkodik-e az intézményben. Ha igen, akkor az ügyeletes tanuló elkíséri a keresett személyhez.

1.9 Az iskolában reklámtevékenység csak a bejárat melletti falon kifüggesztett plakátokkal végezhető. A plakátok kiragasztását az igazgató engedélyezi, melyet aláírásával igazol.

1.10 A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét a Házi rend szabályozza.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök,
- önképzőkörök, zeneiskolai órák
- énekkar,
- diák sportkör,
- gyógytestnevelés,
- tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,

- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- hitoktatás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

2.1 Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközössé-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

2.2 Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagy mértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja szakmailag jól felkészült pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

2.3 Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indokolásával a kórusvezetőtől kérheti.

2.4 A diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A DSK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

2.5 A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelésórákon való részvétel alól.

A foglalkozások városi szinten is megszervezhetők.

2.6 Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban

kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

2.7. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálás egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámát ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

2.8 A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges (a szaktanár és az iskolavezetőség előzetes egyeztetésével). Tanulóink iskolai, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

2.9 Az iskola könyvtára nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a Házirend intézkedik.

2.10 A hitoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hitoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

2.11 A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek

- tehetséggondozás
- korrepetálás
- érettségire, felvételre való felkészítés
- szakkörök, diákkörök
- verseny-előkészítő foglalkozások
- énekkar, zenekar
- tömegsport óra

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokat az elektronikus naplóba kell beírni, vagy egyéni naplót kell azokról vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képzett személy vezethet.

2.12 Az órarendben biztosított heti 5 testnevelésóra mellett minden délután tömegsport foglalkozásokat lehet szervezni.

2.13 Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, egészségnap, osztály klubdélután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhetők. A tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 20 tanulóként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

X. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az iskola zászlója, címere

- zászló: fehér selyem alapon feliratok
- címer: Köztársasági címer Kodály Zoltán Gimnázium felirattal

2. Az iskola jelvénye (a jelvény leírása, beszerzése, kötelező viselete)



3. Az iskolai egyenruha

- leányoknak: sötét szoknya, fehér blúz, iskolai nyakkendő
- ének-zenei osztályoknak a kórus egyenruhája
- fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő

4. Az iskola névadója emlékének ápolása

- Kodály-hét minden év decemberében, a téliszünetet megelőző héten, a névadó születésnapjához (dec. 16.) kapcsolódóan.
- Kerek évfordulókon pályázatok, vetélkedők, nosztalgia-bál.

5. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

- állami ünnepek iskolai szintű megünneplése
- az iskola fennállásának 5-évenkénti megünneplése
- névadóhoz kapcsolódó ünnepségek

6. Jutalmazások, kitüntetések

- dolgozók
- tanulók

- szülők

körében (iskolai kitüntetés alapítása, az odaítélés és felterjesztés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja)

XI. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

Az iskola épületét címtáblával és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani,

1. Az iskolának a következő létesítményei

- épületek: tantermek, előadótermek
- külső létesítmények: sportcsarnok, szabadtéri pályák

2. Az iskola vagyona

- berendezés: bútorzat
- felszerelés, eszköz: taneszközök, könyvek, elektronikus eszközök, hangzó- és videoanyagok

3. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

3.1 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- energia-felhasználással való takarékoságért

3.2 A helyiségekre vonatkozó használati rendet a Házirend részletezi.

3.3 Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják.

3.4 Nem iskolai célra történő használathoz az igazgatóság engedélye szükséges.

4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

4.1 A vezetőség az illetékesek bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik.

4.2 Az irodákba és a tanári szobákba csak a Házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.

4.3 Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

4.4 A tantermek rendjéért a teremfelelősök felelnek (osztályfőnökök, szaktantermi felelősök). A tantermek folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

4.5 Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

4.6 A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az igazgatóság végzi.

5. Tűz illetve bombariadó esetén életbe lépő szabályok

5.1. Tűz esetén riasztásra a tantermekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. Ha a kijelölt menekülési útvonal nem biztonságos, akkor az adott helyzetben leggyorsabb és legbiztonságosabb másikat kell választania a kiürítést irányító pedagógusnak.

5.2. Bombariadó esetén a jelzést fogadó személy azonnal köteles a tudomására jutott információkat közölni az igazgatóval. Az igazgató haladéktalanul értesíti a rendőrséget és megkezdí az épület kiürítését.

Bombariadó esetén az épület elhagyása a tűzriadóra kijelölt útvonalon történik.

6. Diákszociális intézkedések

6.1. A szociálisan rászoruló tanulók esetenként kérhetnek szociális támogatást.

6.2. A kérelmeket a Diákszociális Bizottság bírálja el.

6.3. A Diákszociális Bizottság tagjai:

- az igazgatóság képviselője
- az iskolai gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az Iskolai Diákbizottság képviselője

7. A biztonságos működést segítő rendelkezések

- Mind az iskola Dobó utcai épületében, mind a Névtelen utcai sportcsarnokban a nyitvatartás teljes idejében portaszolgálat működik.
- A portások minden rendellenességet kötelesek azonnal jelenteni az épületben lévő legmagasabb beosztású vezetőnek. Ha nincs vezető az épületben, akkor telefonon jelentenek az igazgatónak.
- Az iskola épületében a bejáratnál 7.30 és 14.35 óra között ügyeletes tanuló teljesít szolgálatot. Az ügyeletesi szolgálat megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének a feladata.
- Ha idegen személy érkezik az iskolába, az ügyeletes tanuló kíséri el a keresett személyhez.
- Az iskola dolgozóin és tanulóin kívül más személy az iskola épületeiben csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskola bejáratát 8.20 és 12.50 óra között zárva kell tartani. Ez idő alatt tanuló csak kilépési engedéllyel hagyhatja el az épületet.
- A sportcsarnokban tartott testnevelésórákra az osztályt osztályfőnöke engedi ki.
- A Házi rendben és a folyamatos nevelőmunkánkban hívjuk fel tanulóink figyelmét arra, hogy nagy értékű tárgyakat, jelentős mennyiségű készpénzt ne hozzanak magukkal. Értékeiket, irataikat tartsák maguknál.

XII. Étkeztetés

1. Az iskolai ebédlő befogadóképessége 100 tanuló étkezését teszi lehetővé.

2. Az étkezésre jelentkezés módja:

A Pécsi Ellátó Központ honlapján, az elszamolohazpecs.hu oldalon, a közétkeztetés menüpont alatt lehet regisztrálni. Itt minden szükséges információ megtalálható a befizetésekről, lemondásokról, a fizetés módjáról, a pénztárak nyitva tartásáról és az ügyintézők elérhetőségéről. Az étkezés befizetéséhez szükséges nyomtatványok is letölthetők erről az oldalról.

3. Kedvezményes étkeztetést a mindenkori előírásoknak megfelelő tanulók kapnak.

XIII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók. A mellékletek külön kiadványban találhatók.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradékok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2020. szeptember 17-én elfogadta

Pécs,

.....

Intézményvezető

2. A Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Munkaközösség, valamint az iskolai Diákönkormányzat a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

Pécs,

.....

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

.....

Szülői szervezet részéről

.....

Diákönkormányzat részéről

A Pécsi Tankerületi Központ számú határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet

A Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az Iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről.
- Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- A 63/2000. (V.26) korm. rendelet a 130/1995. (X. 26.) korm. rendelet módosításáról
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998.(IV:8.) MKM rendelete a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012-es EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1092/2019. (III.8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

9. Folyóiratok, hírlapok kezelése és megőrzése

Az iskolai könyvtárba beérkező folyóiratokat folyóirat nyilvántartó lapra jegyezzük fel. Az alább felsorolt folyóiratok közül már csak a következőkre fizetünk elő: Középiskolai Kémiai Lapok, Rubicon, Édes Anyanyelvünk, Magyar Napló, Természetbúvár, és a Magyar Krónika.

A	Véglegesen megőrzendő folyóiratok
B	10 évig megőrzendő folyóiratok
C	5 évig megőrzendő folyóiratok

Iskolakultúra	A
Új Katedra	A
Új Köznevelés	A
Mester és Tanítvány	A
Új Pedagógiai Szemle	A
Természet Világa	A
Élet és Tudomány	A
Természetbúvár	A
National Geographic	A
Valóság	B
Tiszatáj	B
Magyar Napló	B

História	A
Rubicon	A
Zeneszó	B
Édes Anyanyelvünk	A
Hitel	B
Ciao	A
Ragazzi	A
Tutti Insieme	A
Oggitalia	A
Chicos	A
Vamos	A
Muchachos	A
Todos Amigos	A
Chip	C
Középiskolai Kémiai Lapok	A

Pécs, 2020. szeptember 23.

.....

könyvtáros

TANKÖNYVKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A tankönyvek kezeléséről szóló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163.§
- 16/2013. 7 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1092/2019. (III.8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

1. Az iskolai könyvtár állományába bekerült nem tartós használatú tankönyveket, valamint az oktatást segítő kiadványokat a „K” jelzésű egyedi nyilvántartású leltárkönyvben tartjuk nyilván. Ezen tankönyveket mind az iskola tanárai, mind tanulói használhatják a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint. A tankönyvek állományból való törlését selejtes állapotuk (természetes elhasználódás négy vagy több év alatt), vagy elavulásuk alapján végezzük.

2. Tartós használatú tankönyv: legalább 4 éves használatra az iskolai könyvtár állományába vett nem munkatankönyvek, amelyeket az iskola a 1092/2019. (III.8.) Kormány határozat értelmében minden tanulója számára térítésmentesen biztosít.

2.1 Nyilvántartás

A tartós használatú tankönyveket minden más nyilvántartástól függetlenül teljesen külön tartjuk nyilván egyedi nyilvántartás szerint. A tartós használatú könyvek nyilvántartása T 1-es leltári számmal indult 1998. 10. 30-án. Amennyiben a tankönyvek 4 év alatt elhasználódnak, úgy azokat leírjuk a könyvtár állományából selejtként. Amennyiben sem tartalmilag, sem formailag nem avulnak el, úgy tovább is használjuk.

2.2 Az iskola által biztosított tankönyvek

2020 szeptemberétől valamennyi tankönyvet, munkafüzetet, és nyelvi munkatankönyvet, az iskola biztosítja valamennyi tanulója számára.

2.3 A tankönyvek kölcsönzése

Az iskolai könyvtár állományából a tankönyveket csak használatra és nem örökbe kapják a tanulók. A tankönyvek átvételét a tanulók aláírásukkal igazolják, az osztály kölcsönző füzetében. A tankönyveket az iskola addig az időpontig biztosítja a tanulók számára, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt. Amennyiben a tanuló az iskolát annak befejezése előtt elhagyja, úgy köteles a könyvtárból kölcsönzött tankönyvekkel elszámolni a kiiratkozás előtt.

A kölcsönzés rendje:

7-8. évfolyamon: Minden tanév végén kötelesek leadni a könyvtári leltárba vett nem munkatankönyveket, kivéve az atlaszokat és egyéb olyan tankönyveket, amelyeket a későbbiekben is használniuk kell. A leadás határideje az adott tanév utolsó tanítási napja (június 15.). Aki valamilyen oknál fogva nem tudja leadni a fenti időpontig, június 30-ig lehetősége van pótolni a hiányosságát.

9-12. évfolyamon: A tanulóknak a térítésmentes, könyvtári leltárba vett tankönyveket az alábbiakban meghatározott módon kell leadniuk az iskolai könyvtárban: amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, azt az adott tanév utolsó tanítási hetétől kezdődően le kell adni az iskolai könyvtárban legkésőbb június 15-ig. Indokolt esetben a végső határidő itt is június 30. Ugyanezen évfolyamok az érettségi tantárgyak tekintetében – magyar nyelv és

irodalom, matematika és történelem – mentesülnek a leadás alól mindaddig, amíg be nem fejezik az érettségít. Az érettségiző tanulók az érettségijük utolsó napján kötelesek a náluk lévő tankönyveket, valamint az egyéb általuk kikölcsönzött dokumentumokat leadni az iskolai könyvtárban.

2.4 A tankönyvek elhelyezése

2010 szeptembere óta a tankönyveket külön helyiségben, de a könyvtárral összenyitva tároljuk.

Pécs, 2020. szeptember 23.

.....

igazgató

.....

könyvtáros

- A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár neve: Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium Könyvtára

Pontos címe: 7629 Pécs, Dobó István u. 35-37.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1975. Megegyezik az iskola alapításával.

A könyvtár érvényes bélyegzője: Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium

KÖNYVTÁR

Mérete: 45x25mm, ovális forma

A bélyegző lenyomata:

I. Tárgyi és személyi feltételek:

Tárgyi feltételek:

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületében a földszinten kapott helyet. 4 helyiségből áll:

- olvasóterem,
- könyvtárszoba,
- tankönyvtár,
- olasz-spanyol tagozati könyvtár

Alapterületük összesen 112 négyzetméter.

Berendezése: 4 db 6 személyes asztal és a hozzávaló székek összesen 24 db. Csoportfoglalkozások megtartására alkalmas. Valamint 3 db számítógép internet hozzáférési lehetőséggel. Az olasz-spanyol tagozati könyvtárban 1 db 4 személyes asztal, csoportfoglalkozások megtartására nem alkalmas.

Személyi feltételek: 1 fő főfoglalkozású könyvtáros

(2. sz. melléklet: munkaköri leírás)

Jellege: nem nyilvános könyvtár, az iskola tanulói és dolgozói számára szolgálat.

Használata, ingyenes.

II. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

- A Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium könyvtára az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az iskola vezetősége ellenőrzi és irányítja.
- A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja segítheti.
- A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

III. Az iskolai könyvtár célja és feladatai

III.1. A könyvtár működésének célja:

- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, tankönyvek, tanítást segítő kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
- az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása

III.2. A könyvtár feladata

III.2.1 Alapfeladatok

- segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és - könyvtárhasználatának kialakításában

- részt vesz az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése)
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

III.2.2. Szakmai feladatai

- állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségének javaslatait és igényeit.
- az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (1. sz. melléklet), a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- a megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet.
- a tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet;
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletével (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről) összhangban állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi (törlési jegyzékek, törlési ügyiratok, jegyzőkönyvek)

IV. A könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtári dokumentumok helyben használata: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek csak helyben használhatók: a kézikönyvtár és a csak helyben használható állományrészek az olvasóteremben kaptak helyet.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése: könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek, (audiovizuális anyagok csak tanárok részére kölcsönözhetők, a tanulók helyben használhatják)

- A könyvtár csoportos használata: könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása. Könyvtárhasználati ismeretek tanítása a magyar nyelv és az osztályfőnöki órák keretében.
- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.

V. A gyűjtemény szervezése

A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

V.1. Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból, stb.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum ajándékként sem kerülhet be az állományba.

V.2. A könyvtár állományának nyilvántartása

▪ Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros darabonként rögzíti az egyedi, illetve címleltárkönyvbe. Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány. Nem selejtezhető, a címlapon a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell.

Egyedileg és külön betűjelzettel tartjuk nyilván az audiovizuális dokumentumokat:

- Videokazetták „V” betűjelzet. (Beszerzésük 2007.X.19-én befejeződött.)
- Hangkazetták „H” betűjelzet. (Beszerzésük 2008. IX. 30-án befejeződött.)
- CD-k „C” jelzet
- DVD-k „D” jelzet

Számítógépes állomány nyilvántartás: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer. Az új beszerzések azonnal számítógépes nyilvántartásba kerülnek, a régi állomány feldolgozása folyamatos.

▪ **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három-négy évre) szerez be: pl. tankönyvek, feladatgyűjtemények „K” illetve „T” jelzettel. (1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)

V.3. A könyvtár állományának feltárása: a katalógusok

A könyvtár állományát betűrendes keresztkatalógusban, (építése a számítógépes rendszerre való átállással befejeződött 1992-ben) legfőbbképpen a Szirén integrált könyvtári program számítógépes adatbázisában tartja nyilván. A program sok szempontú keresést tesz lehetővé.

V.4. A tervszerű állományapasztás

A tervszerű, folyamatos állományapasztás szerves része a könyvtári munkának. A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímeken történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- elveszett dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

V.5. Az állomány ellenőrzése – leltározás

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

V.6. A könyvek elhelyezése, tagolása, jogi védelme

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalom pedig abc sorrendben van elrendezve szabadpolcon.

Tagolása:

- kézikönyvtár az olvasóteremben (csak helyben használható) szakok szerinti szabadpolcos elrendezésben
- kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő és szépirodalom az olvasóterem melletti könyvtárhelyiségben szabadpolcokon található. Az ismeretterjesztő irodalom az ETO szakjainak megfelelően, azon belül abc rendben kereshetők. A szépirodalom a szerző, illetve antológiák esetében a cím abc rendjében kerültek a polcra. Az antológiákat külön válogattuk.
- folyóiratok: az olvasóteremben szabadon elérhetők a folyóiratpolcokról.
- letéti állományok: biológia szertár, német terem, angol termék, francia terem. Ez az állomány nem kölcsönözhető, értük az átvevő tanárok tartoznak felelősséggel.
- tankönyvek a tankönyvtárban vannak elhelyezve, évfolyamonként, tantárgyak szerint.
- audiovizuális anyagok: szekrényekben elhelyezve.
- hivatali segédkönyvek és CD-k az igazgatói, illetve a helyettesi irodákban, valamint a gazdasági irodában található.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (2. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása)

A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért:

- ha bizonyíthatóan nem tartották be a könyvtárkezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követ el
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért. (rongálás, a dokumentum elvesztése)

Az intézmény dolgozóinak, és tanulóinak tanulói illetve munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Kulcsok a könyvtárosnál, gondnoknál, takarító személyzetnél és a portán találhatók.

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédéséről. A könyvtárban nyílt láng használata tilos! Tűzoltó készülék az olvasóteremben van elhelyezve.

VI. Gazdálkodás

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja úgy, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival a gazdasági vezetőnek számol el.

VII. A könyvtár használata

A Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium Könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

- Minden olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvek kiadása minden olvasó számára kölcsönzőfüzettel történik. Az olvasók aláírásukkal igazolják a kölcsönzést. Minden osztálynak külön füzeté van, amely végigkíséri őket tanulmányaik kezdetétől a végéig. A gimnázium minden tanulója beírjuk a könyvtárba. A tanév közben és a tanév végén az iskolából eltávozó tanulókat kihúzzuk az osztály nyilvántartásából. A bekövetkezett változásokat az osztályfőnökök, az iskolatitkár jelzik. A tanév elején minden változást rögzítünk.
- Az olvasó aláírásával kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására.
- Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával, vagy forgalmi értékének megtérítésével.
- Egy tanuló 6 kötetet kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 21 nap. A tanév végén minden tanuló köteles a kikölcsönzött könyvekkel elszámolni. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek. Az érettségi tárgyakból a tankönyveket az ingyen tankönyvre jogosult tanulóktól az év végén nem szedjük vissza, azok érettségiig a tanulónál maradnak. Az egy-, két-, illetve hároméves tantárgyak tankönyveit a tárgyi tanulmányok befejezésekor kell a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Az iskolát elhagyó tanulóknak minden könyvtári könyvet vissza kell szolgáltatni.
- Nem kölcsönözhetők a következő dokumentumok: kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, egyéb egy példányos esetleg nem pótolható dokumentumok.
- A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanéven belül hetente:

Hétfő – Csütörtök: 8.00-15.00

Péntek: 8.00-14.00

A nyitvatartási idő egyben kölcsönzési idő is.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár a Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium szerves része, működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Gyűjtőköri szabályzat | 4. Katalógusépítési szabályzat |
| 2. A könyvtáros munkaköri leírása | 5. Tankönyvtári szabályzat |
| 3. Könyvtárhasználati szabályzat | |

Pécs, 2014. szeptember 3.

.....

könyvtáros

A működési szabályzatot jóváhagyom:

.....

igazgató

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskolai könyvtáros munkaideje heti negyven óra (heti 34 óra nyitvatartási idő: hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 15.00 óráig, pénteken 8.00-tól 14.00-ig tart nyitva). A fennmaradó időt a könyvtári háttérmunkálatokra fordítja, valamint tartja a kapcsolatot a Könyvtárosok Szakmai Műhelyével.

Feladatai

1. A könyvtár vezetésével és ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Az iskola vezetőségével és közösségeivel a könyvtár működésének középtávú tervezése, a könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igények felmérése.
- A könyvtáros felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a dokumentumok leltári meglétéért.
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A tartós tankönyvek kezelése.
- A költségvetési keret tervszerű felhasználása, az igényeknek megfelelően, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.
- Könyvtári statisztika készítése.

2. Állománygondozás

- A könyvtári állomány folyamatos és tervszerű gyarapítása.
- Állományba vétel, feldolgozás. A dokumentumokról leltárkönyvet vezet naprakészen, valamint az új beszerzéseket és visszamenőleg a régi állományt feldolgozza a Szirén integrált könyvtári program segítségével.
- Kialakítja és fenntartja a raktári rendet.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Olvasótermi állomány kialakítása és folyamatos bővítése.
- Az igény szerinti letéti állományok ellenőrzése, esetleges frissítése.
- Állományellenőrzés.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.

- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről.
- Igény szerint bibliográfia készítése megadott témákban.
- Szaktanárokkal, osztályfőnökökkel egyeztetve könyvtárhasználati órák tartása, könyvtárhasználatra épülő szakórák tartásához segítségnyújtás a szaktanárnak.
- Tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészülés segítése.
- A kölcsönzőfüzetek precíz vezetése, és a késlekedő olvasók felszólítása a könyvek visszahozatalára
- Tájékoztatás az új beszerzésekről.
- A folyóirat olvasó rendezése, kezelése.
- A kollégák figyelmének felhívása a főként pedagógiai lapokban, vagy egyéb helyen pedagógiai témájú írásokra.
- Más könyvtárak szakirodalmának és információs szolgálatának megismertetése. Tájékoztatás más könyvtárak állományáról igény szerint.
- Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

P.H.

Béres Andrásné

igazgató

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium könyvtára

1.A könyvtárhasználók köre

A Kodály Zoltán Gimnázium könyvtára nem lát el nyilvános könyvtári feladatokat. Így az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskola volt diákjai minden dokumentumot csak helyben használhatnak.

Az iskolai könyvtár használata díjtalan. Az iskola minden osztályának saját kölcsönzőfüzete van, amelyben minden tanulót nyilvántartunk, így külön beiratkozni nem kell. Minden olvasóra nézve kötelező a könyvtári szabályok betartása, a könyvtár rendjének megőrzése.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetlegesen fennálló könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

2.A könyvtár szolgáltatásai

2.1 Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse teljes gyűjteményével, és szolgáltatásaival. Ezért a könyvtárhasználók számára lehetőséget teremt teljes állománya egyéni és csoportos használatára tanórákon, és tanórákon kívül egyaránt.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész (pl. lexikonok, adattárak, bizonyos szótárak, enciklopédiák, albumok stb.)
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok)
- audiovizuális gyűjtemény (CD-k, DVD-k)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. felkészülés versenyekre) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet a könyvtárból kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként történik. A felnőttekét külön, szintén kölcsönző füzetekben tartjuk nyilván. Idővel tervezzük a számítógépes nyilvántartást is.

Az iskolai könyvtárból a tanulók tankönyvön kívül egyszerre 6 kötetet kölcsönözhetnek, legfeljebb 21 napos időtartamra. A tanév végén minden tanuló köteles a kikölcsönzött könyvekkel elszámolni. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek. Az érettségi tárgyakból a tankönyveket az ingyen tankönyvre jogosult tanulóktól az év végén nem szedjük vissza, azok érettségiig a tanulónál maradnak. Az egy-, két-, illetve hároméves tantárgyak tankönyveit a tárgyi tanulmányok befejezésekor kell a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Az iskolát elhagyó tanulóknak minden könyvtári dokumentumot vissza kell hozni.

A pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (általában egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók, a körülményeket figyelembe véve.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, eláztatás, egyéb szennyeződés, lapok kitépése, szakadás) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott egyéb művel pótolni, ha például a sérült dokumentum nem szerezhető be.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztatást és eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai szolgáltatást is nyújt;
- Segíti a napi iskolai munkához, az ünnepélyek összeállításához, valamint a tanulmányi és egyéb versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez;
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;

- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár;
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, szertárakban. A letéti állományért a megbízott nevelők anyagi felelősséggel tartoznak, és azt nem kölcsönözhetik. A letéti állományokat lehetőség szerint kétfévente ellenőrizni kell.

4. Az olvasóktól elvárt magatartás

- A tanulók iskolataskát csak az olvasóterembe hozhatnak be, azt a könyvtár egyéb helyiségeibe nem vihetik magukkal. Értéktárgyakat lehetőség szerint ne hozzanak magukkal, mert miként az iskola egyéb területein, úgy a könyvtárban sem vállalunk érte felelősséget!
- A dokumentumok, és a berendezési tárgyak, eszközök (pl. számítógépek) védelme érdekében a helyiségbe élelmiszer és poharas ital nem hozható be!
- Hangoskodással nem lehet mások munkáját zavarni! A csend alapvető feltétele az elmélyült információszerzésnek.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a használt dokumentumokat adja át a könyvtárosnak, vagy hagyja az asztalon, a könyvtáros azt később a helyére rakja.

5. A könyvtár nyitva tartása

Hétfő	8.00 – 15.00
Kedd	8.00 -- 15.00
Szerda	8.00 -- 15.00
Csütörtök	8.00 – 15.00
Péntek	8.00 – 14.00

Pécs, 2014. szeptember 3.

könyvtáros

KATALÓGUSÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári tájékozódás egyik eszköze a katalógus. Iskolánk könyvtárában 1992-ig folyt hagyományos katalógusépítés. 1992-ben vásároltuk meg a Szirén integrált könyvtári program első, még DOS-os változatát, (Szirén 21) ekkor leállt a hagyományos katalógus építése.

Hagyományos katalógusunk:

Betűrendes kereszkatalógus

1992-től a Szirén program szerint vittük gépre az új beszerzéseket, és a régi állományt. 2004-től a Szirén 9. verzió szabályai szerint rögzítünk.

A Szirén rendszer több szempontú keresési lehetőséggel bír.

Internet segítségével más könyvtárak adatbázisaiban is kereshetünk.

Pécs, 2014. szeptember 3.

könyvtáros

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- A 2003. évi LXV. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- A 63/2000. (V.26) Korm. rendelet a 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998.(IV:8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet 167.§

2. Gyűjtőköri alapelvek

- A gimnázium feladata, hogy felkészítsen a továbbtanulásra, a munkavállalásra, valamint a folyamatos önképzésre. Ebből adódóan az iskolai könyvtár feladata ennek az oktató-nevelő munkának a segítése, és a tanulók érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.
- A könyvtár gyűjtőkörét úgy kell alakítani, hogy az egész emberi kultúrát tudja közvetíteni, ne legyenek benne hézagok. Az iskola jellege és pedagógiai programja határozza meg a témák közötti helyes arányt. Az iskolai könyvtár lehetőségei messze elmaradnak attól, hogy bármely területen is teljességre törekedjék. A feladatok

mérlegelésével, céltudatos válogatással kell olyan gyűjteményt kialakítani, hogy az eredményesen szolgálja az oktató-nevelő munkát.

- A beszerzendő példányszámokat az anyagi lehetőségek mellett meghatározza az is, hogy mennyire szorosan kapcsolódik az adott dokumentum a gimnáziumi tananyaghoz, és mennyien tartanak igényt a használatára.
- A gimnáziumban folyó munkának leginkább minden területről az átfogó, művek gyűjtése felel meg, de ha szükség van rá, bizonyos témákban részletesebb műveket is beszerzünk.
- Elsősorban ismeretterjesztő irodalmat gyűjtünk, de a jól érthető középszintű szakirodalom, és egyes egyetemi tankönyvek is helyet kapnak a tehetségesebb tanulók továbbtanulásra és versenyre történő felkészüléséhez, és tanáraink is igényt tartanak rá.

3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A környezet: mivel a városban számos könyvtár működik, iskolánk könyvtára nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.
- Az iskola szerkezete: az intézmény ének-zene tagozaton 6, a humán és általános tagozaton 4, az olasz és spanyol tagozatokon 5 osztályos gimnázium.
- Az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve, amelyek tartalmazzák az iskola oktatási-nevelési céljait.

4. Az állománygyarapítás módja:

- Vásárlás
- Ajándékozás: intézménytől, magánszemélyektől.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek és az iskola nevelési-oktatási céljainak megfelelően.

5.1.Könyvtári állományrészek

- Kézikönyvtári állomány
- Pedagógiai gyűjtemény
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Tankönyvtár
- Audiovizuális gyűjtemény

5.2. Fő gyűjtőkör : ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok: az oktatáshoz, az iskolai nevelőmunkához szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő művek.

- Kiemelt feladat megfelelő minőségű és mennyiségű általános és szaklexikon, enciklopédia, szótár, fogalomgyűjtemény, kézikönyv, adattár és atlasz gyűjtése. Példányszámukat áruk is meghatározza. Kevésbé költséges egykötetes kézikönyvekből több példányt szerzünk be, többkötetes költséges könyvekből egy sorozat legalább beszerezendő.
- Szak-és ismeretterjesztő irodalom a különféle műveltségi területekhez kapcsolódóan, az iskola tantervének megfelelően álljon rendelkezésre.
- Az olasz és spanyol két tannyelvű oktatáshoz szükséges nyelvkönyvek, megfelelő mennyiségben, és az adott nyelveken szépirodalmi művek beszerzése.
- A tantestület oktató-nevelő munkáját segítő pedagógiai kiadványok és továbbképzési anyagok.
- Kötelező és ajánlott olvasmányok, valamint válogatott klasszikus és kortárs szépirodalom, antológiák.
- Helytörténeti kiadványok és az iskola életével kapcsolatos dokumentumok.
- Tankönyvek az ingyen tankönyvre jogosult tanulók számára. (tartós tankönyv)

- A helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, módszertani segédletek, feladatgyűjtemények (a funkcionális taneszközzjegyzéknek és a tankönyvpiac rendjéről szóló aktuális törvénynek megfelelően)
- Folyóiratok, amelyek lehetővé teszik, hogy a tanulók és a tanárok tájékozódhassanak a természet-és társadalomtudományok új eredményeiről, pedagógiai módszerekről
- A tananyaghoz és a neveléshez kapcsolódó audiovizuális anyagok. (CD, DVD, CD ROM)

5.3. Mellékgyűjtőkör:

- A tananyagon túli tájékozódást elősegítő ismeretközlő irodalom, valamint az egyéni művelődési, igényeket kielégítő szépirodalom, kortársirodalom. Kizárólag reális igények vehetők figyelembe.

Szakterületek szerint, az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján

0 Általános művek, a tudomány és a kultúra alapjai

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtáratan, enciklopédiák, általános lexikonok összefoglaló munkák erősen válogatva.

1 Filozófia, pszichológia, etika, esztétika

Általános művek, összefoglalók erősen válogatva, és a középiskolai filozófia, történelem, valamint magyar tanításához kapcsolódó középfokú művek. Pszichológiából inkább a középiskolás korosztály megismerését és nevelését elősegítő műveket, etikából is inkább a nevelést segítő kiadványokat, esztétikából inkább az alapfogalmakkal foglalkozó, esetleg középszintű elemző könyveket szerezzük be.

2 Vallás, teológia, mitológia

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás, a világvallások alapművei. Általános művek, összefoglalók, amelyek segítik a történelem, az irodalom és a művészetek tanítását.

3 Társadalomtudományok

301 Szociológia

Főleg alpművek, amelyek a társadalmi változásokkal, társadalmi csoportokkal foglalkoznak. Olyan művek, amelyek segítségül szolgálnak a pedagógusoknak a nevelő munkájuk ellátásában.

308 Szociográfia

Kizárólag Magyarország társadalmi rétegeivel, a magyar vidékkel foglalkozó művek. Erősen válogatott beszerzés.

310 Statisztika

Olyan zsebkönyvek, statisztikai kiadványok, amelyek a földrajz tanításához szükségesek.

32 Politika

Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó irodalom, politikai alapkönyvek, szótárak, valamint a rendszerváltással kapcsolatos kiadványok.

33 Gazdaság

Alapvető lexikonok, szótárak, gazdaságtörténeti kiadványok.

34 Jog

Alkotmány, valamint jog és jogtalanság a történelemben, a történelem tanítását segítő, kiegészítő kiadványok.

355 Hadtudomány

A történelem tanításához válogatott kiadványok.

370 Pedagógia

A teljesség igénye nélkül a nevelés elméletével, történetével, iskolapolitikával foglalkozó művek. Pályaválasztással foglalkozó kiadványok.

371 Didaktika

Módszertani kiadványok, segédanyagok a tantárgyak tanításához. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos kiadványok. Gyógypedagógiai segédanyagok.

390 Néprajz

Alapvető, illetve összefoglaló művek a magyar néprajzzal kapcsolatosan, ünnepekkel kapcsolatos művek, illetmten könyvek, viselkedéskultúra, a nőkérdéssel foglalkozó könyvek és a mondák.

5 Természettudományok

51 Matematika

Általában középfokú, az oktatást segítő kiadványok, versenyfeladatok, felvételi feladatok, összefoglaló feladatok.

52 Csillagászat

Elsősorban a földrajz és a fizika tanításához is használható alap és középszintű könyvek. Egyéni érdeklődést is kielégítő kiadványok.

53 Fizika

Alap és összefoglaló művek, feladatgyűjtemények, kísérletek.

54 Kémia

Alap és összefoglaló művek, feladatgyűjtemények, kísérletek.

55 Geológia, 56 Óslénytan

Csak a földrajz és a biológia tanításához kapcsolódó kiadványok.

57 Biológia

Igényes alap-, és középfokú, valamint felkészítő könyvek, amelyek a tanításban jól használhatók. Felsőfokú könyvek, amelyek a biológiával továbbtanulóknak nyújtanak segítséget, valamint a tanári munkát segítő művek.

6 Alkalmazott tudományok

Legtöbb területük nem az iskolai könyvtárak anyaga, hanem szakkönyvtárakba való.

61 Orvostudomány

Összefoglaló, általános művek, valamint a betegségekkel, illetve megelőzésükkel foglalkozó művek. A szenvedélybetegségekkel foglalkozó kiadványok. Szexuális felvilágosító, és családtervezéssel kapcsolatos könyvek.

62 Technika

Technikai találmányokkal, közlekedési eszközökkel kapcsolatos, az egyéni érdeklődést is kielégítő művek.

63 Mezőgazdaság

A biológia tanításához is használható könyvek, bizonyos mértékig egyéni érdeklődést is kielégítő kiadványok.

655 Könyvnyomtatás

A könyvnyomtatás történetével megismertető néhány kiadvány.

681 Számítástechnika

A számítástechnika tanításához alap-, és középszintű kiadványok, a számítástechnika tanárok számára magasabb szintű könyvek.

7 Művészetek, szórakozás, sport

720 Építészet 730 Szobrászat 750 Festészet

Főként összefoglaló, és átfogó művek, művészeti albumok a különböző stílusirányzatokról, művészeti korszakokról. Olyan dokumentumok, amelyek segítik az irodalom, a történelem és a művészetek oktatását, és a tanulók esztétikai nevelését.

780 Zene

Az összefoglaló, áttekintő alpművek, mint zenei lexikonok, zenetörténeti kiadványok mellett a zenei élet speciális kiadványai, kórusvezetés, kórusművek. Népzenei kiadványok, zeneszerzők életét és munkásságát, és az opera világát feldolgozó kiadványok. Az énekzene tagozat, és az ének érettségi indokolja a bővebb zenei gyűjteményt.

791 Filmművészet 792 Színház

793 Társas szórakozások 794 Társasjátékok 796 Sport

8 Nyelv- és irodalomtudomány

Az iskolában tanított idegen nyelvek – különös tekintettel az olasz és a spanyol nyelvre, kétnyelvű kézis�ótárai és nagy szótárai, valamint egynyelvű szótárai a lehető legnagyobb példányszámban, hogy egyszerre több csoport is tudja használni. Nyelvkönyvek kezdőknek és haladóknak, társalgási könyvek, érettségire és nyelvvizsgára felkészítő kiadványok, speciális szókincsgyűjtemények, könnyített és eredeti szépirodalmi olvasmányok.

Irodalomtudomány területéről a világirodalomból a stílusirányzatokkal, korszakok irodalmával, nagy egyéniségek műveivel, pályájával foglalkozó művek, valamint a tanítást segítő elemző művek. A magyar irodalomtörténetből a próza- és drámai irodalom, a költészet klasszikusainak életével, pályájával, műveikkel, elemzésekkel foglalkozó dokumentumok. Neves magyar irodalomtörténészek tanulmánykötetei, monográfiái, amelyek a gimnáziumi irodalomtanításban felhasználhatók.

9 Földrajz. Életrajz. Történelem

Földrajzból általános természeti és gazdasági földrajz összefoglaló művek. Az egyes földrészek, országok,- különös tekintettel Magyarország – természeti és gazdasági földrajzával foglalkozó összefoglaló művek. Útirajzok, úti kalandok erőteljesen megválogatva. Térképek közül világatlaszok, Magyarország atlasza, turista, város és autótérképek szintén nagyon válogatva. Útikönyvek országokról, régiókról, városokról, megyékről.

920 Életrajzok

Gyűjteményes és egyéni életrajzok. Pl. Életrajzi lexikonok, Így élt sorozat, stb.

930 – 990 Történelem

Történelemből a történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái. Világtörténetből az egyes korok és népek történetével foglalkozó összefoglaló művek, a nagy történelmi személyiségekkel és történelmi eseményekkel megismertető művek. Történelmi forrásgyűjtemények feladatgyűjtemények. A Magyarország és a magyarság történelmével kapcsolatos kiadványokat kiemelten gyűjtjük. Összefoglaló műveket és egy-egy korszakkal, történelmi személyiséggel, történelmi eseménnyel foglalkozó dokumentumokat.

Szépirodalom

A szépirodalom gyűjtése fontos a magyar nyelv-és irodalom valamint a világirodalom tanítása, és a tanulók erkölcsének, ízlésének formálása szempontjából.

A könyvpiacra megjelenő szépirodalmi művekből csak a valóban értékesek, tartalmasak kerülhetnek be a könyvtárba. Anyagi lehetőségeink is erősen korlátozzák a vásárlást. A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai és a kortárs irodalom legjobbjai kell, hogy bekerüljenek a gyűjteménybe. Fontos, hogy kötelező és ajánlott irodalomból elegendő példány álljon rendelkezésre. Legkevesebb 15, általában inkább 30 példányt kell tartanuk egy-egy címből. Antológiákat is gyűjtünk a líra, dráma epika területeiről egyaránt.

A szórakoztató irodalom nem szerepel gyűjtőkörünkben.

6. A gyűjtemény jellemzői

6.1. Dokumentumtípusok :

- nyomtatott dokumentumtípusok: könyv, tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédletek, folyóiratok.
- Audio-vizuális dokumentumok: CD, CD-ROM, DVD. A videokazetta, hangkazetta gyűjtése befejeződött. Már csak a meglévő állományt használjuk, amíg használhatók.

6.2. Nyelv: magyar, angol, olasz, spanyol, német, francia

6.3. Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 2 példányt áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányok
- egyes pedagógiai segédkönyvek
- ajánlott olvasmányok tanulócsoportonként
- szótárak
- nyelvkönyvek

7. Az állomány nyilvántartása

- Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba - egyedi leltárkönyvbe - és számítógépes nyilvántartásba kerülnek. Iskolánk a Szirén integrált könyvtári programot használja.
- Időleges nyilvántartás: Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három-négy évre) szerez be. Az időleges nyilvántartás formái: tankönyvek az ingyenes tanulóknak „T” jelzettel, egyéb tankönyvek, segédanyagok, brosrák „K” jelzettel.

(Ide tartoznak a tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek; egyéb – egyedi elbírálás alá eső dokumentumok)

- Audiovizuális anyagok fajtánként külön: CD, CD ROM „C” jelzet, DVD „D” jelzet, videokazetta „V”, hangkazetta „H” jelzet.
- Folyóiratok nyilvántartása folyóirat-nyilvántartó lapon történik.

8. Állományapasztás:

Törlési jegyzékre, vagy törlési ügyiratra kerülnek a dokumentumok:

- ha a használat következtében elszakadtak, megrongálódtak
- ha tartalmilag elavultak
- ha több példányban vannak, mint amennyi szükséges
- ha elvesztek
- ha az olvasónál maradt, és behajthatatlanná válik
- ha elemi csapás miatt megsemmisült

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1995. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

9. Folyóiratok, hírlapok kezelése és megőrzése

Az iskolai könyvtárba beérkező folyóiratokat folyóirat nyilvántartó lapra jegyezzük fel. Az alább felsorolt folyóiratok közül már csak az Új Köznevelés és a Középiskolai Kémiai Lapok kerülhetnek előfizetésre. Napilapot sem fizethet elő az iskola.

A	Véglegesen megőrzendő folyóiratok
B	10 évig megőrzendő folyóiratok
C	5 évig megőrzendő folyóiratok

Iskolakultúra	A
Új Katedra	A
Új Köznevelés	A
Mester és Tanítvány	A
Új Pedagógiai Szemle	A
Természet Világa	A
Élet és Tudomány	A

Természetbúvár	A
National Geographic	A
Valóság	B
Tiszatáj	B
Magyar Napló	B
História	A
Rubicon	A
Zeneszó	B
Édes Anyanyelvünk	A
Hitel	B
Ciao	A
Ragazzi	A
Tutti Insieme	A
Oggitalia	A
Chicos	A
Vamos	A
Muchachos	A
Todos Amigos	A
Chip	C
Középiskolai Kémiai Lapok	A

Pécs, 2014. szeptember 3.

.....

könyvtár

TANKÖNYVKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A tankönyvek kezeléséről szóló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163.§
- 16/2013. 7 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1. Az iskolai könyvtár állományába bekerült nem tartós használatú tankönyveket, valamint az oktatást segítő kiadványokat a „K” jelzésű egyedi nyilvántartású leltárkönyvben tartjuk nyilván. Ezen tankönyveket mind az iskola tanárai, mind tanulói használhatják a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint. A tankönyvek állományból való törlését selejtes állapotuk (természetes elhasználódás négy vagy több év alatt), vagy elavulásuk alapján végezzük.

2. Tartós használatú tankönyv: legalább 4 éves használatra az iskolai könyvtár állományába vett nem munkatankönyvek, amelyeket az iskola az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók részére biztosít.

2.1 Nyilvántartás

A tartós használatú tankönyveket minden más nyilvántartástól függetlenül teljesen külön tartjuk nyilván egyedi nyilvántartás szerint. A tartós használatú könyvek nyilvántartása T 1-es leltári számmal indult 1998. 10. 30-án. Amennyiben a tankönyvek 4 év alatt elhasználódnak,

úgy azokat leírjuk a könyvtár állományából selejtként. Amennyiben sem tartalmilag, sem formailag nem avulnak el, úgy tovább is használjuk.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összeg huszonöt százalékából – ha azt a tankönyvek fel nem emésztik,- kötelező olvasmányokat, szótárakat, nyelvvizsgára és érettségire felkészítő feladatgyűjteményeket vásárolunk, amelyeket a tartós tankönyvekkel együtt tartunk nyilván.

2.2 Az iskola által biztosított tankönyvek

2008 szeptemberétől valamennyi tankönyvet, kivéve a munkafüzeteket, és nyelvi munkatankönyveket, az iskola biztosítja az arra jogosult tanulók számára. A tanulóknak jogosultságukat az igénylőlaphoz csatolt igazolással kell alátámasztaniuk.

2.3 A tankönyvek kölcsönzése

Az iskolai könyvtár állományából a tankönyveket csak használatra és nem örökbe kapják a tanulók. A tankönyvek átvételét a tanulók aláírásukkal igazolják, az osztály kölcsönző füzetében. A tankönyveket az iskola addig az időpontig biztosítja a tanulók számára, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt. Amennyiben a tanuló az iskolát annak befejezése előtt elhagyja, úgy köteles a könyvtárból kölcsönzött tankönyvekkel elszámolni a kiiratkozás előtt.

2.4 Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, kivéve a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kártérítés módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Értécsökkenés:

1 év használat után az érték 25 %-a

2 év használat után az érték 50 %-a

3 év használat után az érték 75 %-a

4 év használat után az érték 100 %-a

Térítési díjak:

1 év használat után az érték 75 %-a

2 év használat után az érték 50 %-a

3 év használat után az érték 25 %-a

4 év használat után az érték 0 %-a

2.5 A tankönyvek elhelyezése

2010 szeptembere óta a tankönyveket külön helyiségben, de a könyvtárral összenyitva tároljuk.

Pécs, 2014. szeptember 3.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

Munkaköri leírások

1. Tanár

A dolgozó neve:

Beosztása: tanár

Munkaköre: 6-12.évfolyam tanulóinak nevelése, oktatása

A munkahely megnevezése: Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium

Munkavégzés helye: 7629 Pécs, Dobó István utca 35-37.

Kinevező szerv: Pécsi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A dolgozó közvetlen felettese: munkaközösségének vezetője

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaideje: 32 óra, ebből maximum 26 óra (órarendi óra és egyéb óra)

nevelés-oktatással lekötött munkaidő. A kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatokat lát el. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő feladatok rendelkeznek el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel
(326/2013. Korm.r.17.§ (1) bek.)

A felsoroltakon kívül köteles minden olyan, a végzettségével szorosan összefüggő munkát elvégezni, amivel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Feladatai, kötelességei, a pedagógussal szembeni elvárások összefoglalása

- Legfontosabb feladata a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos, sokoldalú fejlesztése; felkészítése az érettségi vizsgára, a továbbtanulásra.
- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat. Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni; a tanítási órára pontosan érkezik.
- Figyelmet fordít a tanterem állapotára, tisztaságára. Az interaktív táblás termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Szünetekben folyósóügyeletet lát el.
- Tanítási óráján, vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a megtartott órát a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó, vagy késő tanulókat. Az adott hét teljes adminisztrációját köteles a következő hét hétfőjén de. 12 óráig elvégezni.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírta és 15 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- Az osztályzatokat folyamatosan (hetente) bejegyzí a naplóba.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait. Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre

a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az eredményekről, az esetleges problémákról. Évente két alkalommal fogadóórát tart a munkatervben meghatározott időpontban. Igény esetén a szülőkkal egyeztetett időpontban konzultál velük.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát; felelősséggel tartozik azok rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó- és javítóvizsgákon, iskolai méréseken.
- A hiányzó pedagógust helyettesíti. Elkíséri az iskola tanulóit az egészségügyi vizsgálatokra, az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi, - színházlátogatásra, stb.
- Hiányzása esetén azonnal értesíti az igazgatót, ill. helyettesét.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket; részt vesz megyei, regionális, országos versenyek helyi szervezésében, lebonyolításában.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökével.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást tart és ügyel az előírások betartására. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti a gyermekeket, majd a legfontosabb dokumentumokat. Baleset esetén haladéktalanul ellátja a szükséges teendőket, és utána jelzi az esetet a balesetvédelemmel megbízott kollégájának.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Munkáját a munkaközösség vezetője, az igazgatóhelyettes és az igazgató folyamatosan ellenőrzi, az ellenőrzés tapasztalatait megbeszéli.
- Köteles betartani a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényt és a hozzá kapcsolódó 20/2012. EMMI Rendeletet, valamint a 326/2013. Kormányrendelet minden előírását, az iskolai Házi rendet és a munkáját szabályozó összes jogszabályt.

2. Igazgatóhelyettes

A dolgozó neve:

Beosztása: 1. számú igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 4 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A dolgozó közvetlen felettese: igazgató

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti (kivéve a személyi ügyeket). Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről, az észlelt eseményekről az érintett munkaterület vezetőit és az igazgatót tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az intézményben való tartózkodásának rendje általában hétfőtől péntekig 7:00 órától 15:00 óráig.

A beosztásához kapcsolódó

kiemelten fontos munkaterületei:

- az igazgatót elsőként helyettesíti;
- órarendet, tantárgyfelosztást készít, felelős a változtatások végrehajtásáért;
- részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint;
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében;
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen;
- iskolai szintű rendezvények szervezésében vesz részt, irányít;
- a statisztikát az iskolatitkárral közösen határidőre, pontosan készíti el;
- a versenyeredményeket gyűjti, a tantestülettel és a médiákkal ismerteti;
- a termék szabályszerű, gondos használatát ellenőrzi;

általános és rendszeres feladatai:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasításai alapján, óralátogatásokat végez;
- szervezi és ellenőrzi a délutáni foglalkozásokat;
- szervezi a helyettesítések elosztását és ellenőrzi megtartásukat;
- alkalmanként felméréseket végez,
- ellenőrzi a házirend betartását és betartatását;
- a tanári ügyelet működését felügyeli;
- szakszerűen irányítja és ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat;
- statisztikai és egyéb jelentéseket készít;
- elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza;
- versenyek, rendezvények felügyeletét megszervezi, ellenőrzi;
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására;
- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében;
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását;
- megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket;
- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart;
- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

A dolgozó neve:

Beosztása: 2. számú igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 4 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A dolgozó közvetlen felettese: igazgató

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti (kivéve a személyi ügyeket). Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről, az észlelt eseményekről az érintett munkaterület vezetőit és az igazgatót tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az intézményben való tartózkodásának rendje általában hétfőtől péntekig 8:00 órától 16:00 óráig.

A beosztásához kapcsolódó kiemelten fontos munkaterületei:

- az igazgatót helyettesíti;
- részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint;
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében;
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen;
- a hat évfolyamos képzést felügyeli, azon rendszeres óralátogatásokat végez, segíti az itt folyó munkát;
- az érettségi vizsgákat megszervezi, a jelentkezéseket rögzíti az elektronikus felületen, felügyeli a vizsgák lebonyolítását;
- a végzősökkel ismerteti a felsőoktatásról szóló törvény rájuk vonatkozó részét, tájékoztatót tart a felvételi jelentkezésről, pontszámításról;
- az iskolai egészségügyi vizsgálatokat koordinálja;

- iskolai szintű rendezvények szervezésében vesz részt, irányít, felügyeli az iskolai honlap szerkesztését;
- a versenyeredményeket gyűjti, a tantestülettel és a médiákkal ismerteti;
- a termék szabályszerű, gondos használatát ellenőrzi;

általános és rendszeres feladatai:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét;
- gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról;
 - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasításai alapján, óralátogatásokat végez;
 - szervezi és ellenőrzi a délutáni foglalkozásokat;
 - koordinálja és ellenőrzi az iskolában a közösségi szolgálat működését;
 - segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- alkalmanként felméréseket végez,
- ellenőrzi a házirend betartását és betartatását;
- statisztikai és egyéb jelentéseket készít;
- elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza;
- gondoskodik a leendő tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az új diákok munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról;
- gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok);
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését;
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért;
- gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- versenyek, rendezvények felügyeletét megszervezi, ellenőrzi;
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására;

- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében;
- pályázatok kiírását figyeli, a pályázatírást összefogja az iskolában;
- szoros kapcsolatban áll a szülők közösségével, szervezi és koordinálja az iskola és a szülői ház kapcsolatát;
- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart;
- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

3. Osztályfőnök

A dolgozó neve:

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Megbízatása: az igazgató bízta meg négy (öt, hat) tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése.

Az osztályfőnök feladatai, kötelességei, a pedagógussal szembeni elvárások összefoglalása

- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén látogatja óráikat. Különös figyelmet fordít a pszichés, illetve tanulási zavarokkal küzdő tanulók előmenetelének, beilleszkedésének követésére. Ezeknek a tanulóknak a problémájáról tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart a munkatervben meghatározott időpontban. Igény esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban konzultál velük.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, beíró ív, törzslap, bizonyítvány napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.). Az ifjúságvédelemmel megbízott kollégájával együttműködve tájékoztatja a tanuló szüleit, a kollégiumot, a törvényben meghatározott szerveket a tanuló igazolatlan hiányzásairól. A bukásra álló tanulók szüleit értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.

- Az osztályozókonferenciát megelőzően bejegyzí javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára.
- A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzatának vezetőségével. Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákköszgyűlésen való részvételét.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Részt vesz az *Iskolai közösségi szolgálat* megszervezésében, végzi e munka adminisztrációs feladatait.
- Igény esetén előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját a gyermekek személyiségének ismeretében.

4. Munkaközösség-vezető

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: **munkaközösség-vezető**

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése: határozatlan ideig

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az iskola pedagógiai programjának helyi tantervébe integrálja a munkaközösségéhez tartozó tantárgyak kerettantervi központi előírásait. Követi a jogszabályok és rendeletek változását.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját. Tanév végén beszámolót készít, és beszámol a tantestületnek tevékenységükről, eredményeikről, a hiányosságokról.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, órát látogat, szakmai segítséget nyújt.
- Meghirdeti és megszervezi a különböző szintű tanulmányi és egyéb versenyeket. Közreműködik a versenyek, iskolai vizsgák ügyeleti rendjének kialakításában. Részt vesz az iskolai ünnepélyek szakmai előkészítésében, koordinálásában.
- Az 1. sz. igazgatóhelyetttel konzultálva megszervezi és a tanári szobában kifüggeszti a hiányzó pedagógusok helyettesítését.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti a pályakezdő és új tanárok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a tanulást-tanítást elősegítő új eszközöket, szoftvereket, javaslatot tesz beszerzésükre.
- Együttműködik az iskolavezetés tagjaival a szakmai pályázatok elkészítésében.
- Kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal, aktív szerepet vállal a beiskolázásban.
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok megoldásában.

5. Iskolatitkár

A dolgozó neve:

Beosztása: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra (7.00-15.00)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A dolgozó közvetlen felettese: igazgató

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok: a közalkalmazottak 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete

Az intézmény igazgatója által megszabott, jóváhagyott feladatokat kell ellátnia.

- Ellátja a gépírási feladatokat, táblázatokat készít.
- Az iskolába beérkező postát átveszi, a küldeményeket a címzetteknek továbbítja. Az iskolának érkező leveleket az igazgatónak, távollétében a helyettesének adja át felbontásra.
- Az iskolavezetéstől visszakapott leveleket iktatja, továbbítja az általuk megjelölt személyeknek. A levelekkel kapcsolatos ügyek határidejét nyilvántartja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását. Az intézmény iratait rendben tartja, a selejtezési előírások figyelembevételével gondoskodik megőrzésükről
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Figyelemmel kíséri az iskola munkatervében meghatározott programok, feladatok határidejét, az iskolavezetés figyelmét a határidőkre felhívja.
- Az OKTV, az érettségi lebonyolításának időpontjait külön figyeli. A lebonyolításhoz szükséges iratokat, jegyzőkönyveket és más szükséges dokumentumokat beszerzi, azokat felhasználáshoz előkészíti.
- Figyelemmel kíséri, hogy az elkészült dolgozatok, vizsgaanyagok, jegyzőkönyvek megfelelő formában (dátum, aláírás, címzés) legyenek a megfelelő helyre továbbítva.
- Vezeti a tanulók adatainak - napra kész - nyilvántartást (KIR). A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat állít ki.
- Az igazgató elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, átjelentkezések és kizárások végzése.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógusigazolványokat, s azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.

- Gondoskodik az anyakönyvek, naplók szakszerű tárolásáról, megőrzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola ügyviteléhez szükséges nyomtatványok kellő időben rendelkezésre álljanak.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Az intézmény statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének határidő szerint eleget tesz.
- Az intézményvezetést az intézmény életével összefüggő operatív feladatok megoldásában segíti és támogatja.
- Munkakörébe tartozik minden olyan dolog ellátása, amivel az igazgató megbízza.
- Az intézmény vezetésével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kell kezelnie.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe. Tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

6. Rendszergazda

A dolgozó neve:

Beosztása: rendszergazda

Heti munkaideje: 40 óra (8.00-16.00)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A dolgozó közvetlen felettese: igazgató

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok: a közalkalmazottak 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat javításra külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítja.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.

7. Laboráns

A dolgozó neve:

Beosztása: laboráns

Heti munkaideje: 40 óra (7.00-15.00)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A dolgozó **közvetlen felettese:** a természettudományi munkaközösség vezetője

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok: a közalkalmazottak 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Különleges felelőssége

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan.
- Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.
- Felelős a vezetői utasítások megfelelő végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért.