



A JANUS PANNONIUS GIMNÁZIUM

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Tartalomjegyzék

2. Bevezetés	4.
3. Információk az alapító okiratról	5.
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8.
5. Az intézmény és a hozzá kapcsolódó intézmények, a velük való kapcsolattartás rendje	16.
6. Az intézmény működési rendje	24.
7. Az értékelés és jutalmazás elvei, formái, a fegyelmező intézkedések rendje	37.
8. Munka-, tűzvédelem, egészségügyi ellátás, ifjúságvédelem, bombariadó, rendkívüli esemény	38.
9. Az iskolai könyvtár működési rendje	40.
10. A pedagógus munkakör általános leírása	42.
11. Az osztályfőnök munkaköri leírása	45.
12. Legitimációs rendelkezések	46.
Mellékletek (Az iskolai könyvtár működési rendje)	
Záradékok	47.

2. Bevezetés

Törvényi alapok

A Szervezeti és Működési Szabályzat a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC.** törvény és a **20/2012.** számú **EMMI** rendelet – az azóta végbement módosítások figyelembe vételével - elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Szabályozza az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.



3. Információk a Szakmai Alapdokumentumról

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Baranya megye
Tankerület megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Pécsi Tankerülete
OM azonosító: 027407

Pécsi Janus Pannonius Gimnázium szakmai alapdokumentuma

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 alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

3.1. Megnevezései

3.1.1 Hivatalos neve: Pécsi Janus Pannonius Gimnázium

3.2. Feladatellátási helyei

3.2.1 Székhelye: 7621 Pécs, Mária utca 2-4.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3.3 Alapító székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

3.3.4 Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3.3.5 Fenntartó székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

3.4. Típusa: gimnázium

3.5. OM azonosító: 027407

3.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

3.6.1 7621 Pécs, Mária utca 2-4.

3.6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

3.6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

3.6.1.1.2. évfolyamok: négy / hat /

3.6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)

3.6.1.2. iskola maximális létszáma: 735

3.6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

3.7.1. *7621 Pécs, Mária utca 2-4.*

3.7.1.1. Helyrajzi száma: 17546

3.7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 1508 nm

3.7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

3.7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

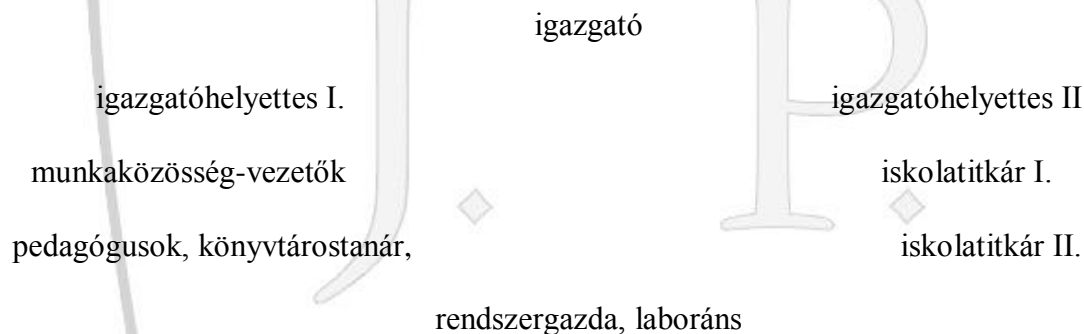
3.7.1.5. Működtető neve: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.7.1.6. Működtető székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

3.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

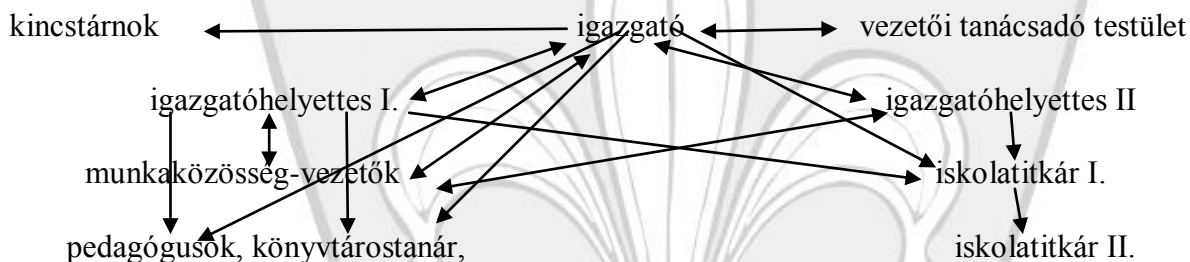
4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. A KLIK alkalmazottakra vonatkozó vezetési szintek



Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezetési szintek egyben a szereplők hatásköri hierarchiában elfoglalt helyét is jelentik.

4.2. Az intézmény működési vázlata



Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az **igazgató**. Távolléte idején a 4.7. pont alatt leírtak szerint történik a helyettesítése.

Az iskola működtetését Pécs MJV az Elszámolóház elnevezésű szervezetén keresztül végzi. Az iskola igazgatója az Elszámolóház helyi képviselőjével, a kincstárnokkal tart kapcsolatot.

Az iskolai munka tartalmát a pedagógiai program határozza meg.

A pedagógiai program végrehajtásának szervezeti kereteit az intézményi dolgozók oldaláról az SZMSZ szabályozza.

A pedagógiai program megvalósításához szükséges iskolai élet tanár-ra-diák-ra-szülő-re vonatkozó közös szabályait az SZMSZ-hez és Pedagógiai Programhoz igazodva a Házirend írja le.

4.3. Az intézményvezető és feladatköre

A Nkt 69. § (1) szerint:

A köznevelési intézmény vezetője:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

Az iskola igazgatója elsősorban az iskola stratégiai szintű vezetésével, irányításával foglalkozik. A taktikai, operatív és szakmai szintű irányítást az igazgatóhelyetteseken, és a munkaközösség-vezetőkön keresztül valósítja meg.

Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő- oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése területeken e tevékenységek irányítása;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése;
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek tervezése, igénylése.
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működési feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete.

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben,

amelyet jogszabály, vagy iskolai belső szabályzat nem utal az iskola valamely közösségének vagy a fenntartójának a hatáskörébe.

4.4. Igazgatóhelyettes I.

Az igazgatóhelyettes I. megnevezés a továbbiakban tanulmányi – vagy általános igazgató helyettesként is használható. Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató nevezi ki. Kinevezése 5 évre szól.

4.4.1. Az igazgató feladatköréből az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladatok:

- az érettségi vizsgák előkészítése, a szükséges dokumentumok elkészítése, rendelése,
- a felsőoktatási intézményekbe történő jelentkezés lebonyolítása, a szükséges dokumentumok elkészítése,
- a statisztikai jelentések elkészítése,
- az igazgató távollétében a 4.7. részben leírtak szerint történő helyettesítése,
- az iskolaszintű tanulmányi munka elemzése és értékelése

4.4.2. Az általános igazgatóhelyettes további feladatai

- Részt vesz a vezetői tanácsadó testület munkájában.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleten, szükség szerint vezeti azt.
- Ellenőrzi az osztályozással és értékeléssel kapcsolatos határozatok megvalósítását.
- Vezeti az iskola órarendjének elkészítését. Elkészíti az ügyeleti és helyettesítési rendet, valamint a tantárgyfelosztást,
- Segíti és ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját. Ellenőrzi az osztály- és szakköri naplók vezetését.
- Felel a pedagógusok kötött munkaidejének és iskolában ellátott túlmunkájának nyilvántartásáért, ellenőrzéséért, és jogosságuk anyagi felelősséggel történő igazolásáért.
- Felügyeli a hozzá tartozó munkaközösségek (magyar, történelem, angol, német) munkáját.
- Irányítja a 7. és 9. osztályos tanulók beiskolázását, és a 12. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervezési feladatokat. Segíti, és elvégzetteti a velük kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szervezi az iskola által meghirdetett megyei versenyeket, irányítja azok lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal. Részt vesz az általános iskolák beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatóin.
- Szervezi a nyílt napokat, bemutató órákat és a szülői tájékoztatókat.
- Szervezi az alternatív napok programjait, irányítja azok lebonyolítását.
- Előkészíti és megszervezi a javító-, pótló-, különbözeti, osztályozó és érettségi vizsgákat, Felel a vizsgák dokumentációjának elkészítéséért.
- Adminisztrációs munkájához – a felelősség áthárítása nélkül - igénybe veheti az iskolatitkárok és az Elszámolóházhhoz tartozó munkatársak segítségét,

- Irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó területeken az iskolatitkárok adminisztrációs és ügyintézői tevékenységét.
- Előzetes megállapodás alapján részt vállal a vezetői ügyelet megvalósításában,
- Figyelemmel kíséri az iskolai szabályzatok megvalósulását, kezdeményezi és előkészíti a szükséges változtatásokat.

4.5. Igazgatóhelyettes II.

Az igazgatóhelyettes II. elnevezés a továbbiakban nevelési igazgatóhelyettesként is használható. Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató nevezi ki. Kinevezése 5 évre szól.

4.5.1. Az igazgató feladatköréből a nevelési igazgatóhelyettesre átruházott feladatok:

- az osztályfőnöki, a tanórán kívüli nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- a diákmozgalom irányítása, segítése,
- a szülői szervezetekkel - Szülői Munkaközösséggel, Szülői Ügyvivői Testülettel, Intézményi Tanáccsal - való kapcsolattartás, együttműködés,
- a pályaorientáció irányítása,
- az iskola orvosával, fogászával, védőnőjével való együttműködés.
- a tanulók beíratásának megszervezése
- a tanulók közösségi szolgálatának szervezése és adminisztrálása
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.

4.5.2. A nevelési igazgatóhelyettes további feladatai

- Részt vesz a vezetői tanácsadó testület munkájában
- Felügyeli a hozzá tartozó munkaközösségek (matematika, természettudományos, szabadidős) munkáját.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek lebonyolítását, felel az eredmények nyilvántartásáért.
- Szakmai, módszertani segítséget ad az osztályfőnököknek. Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök tevékenységét.
- Segíti és ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját. Ellenőrzi az osztálynaplók vezetését.
- Felügyeli az iskolai tankönyvellátást, felel a tankönyvrendelés elkészítéséért, és az ingyenes tankönyvek elosztásáért.
- Felügyeli a központi és ellenőrzésekhez szükséges pedagógiai és szaktárgyi méréseket.
- Kapcsolatot tart a diákmozgalmat segítő tanárral,
- Koordinálja tanórán kívüli szabadidős tevékenységet.
- Az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztő bizottságának munkáját segíti, és figyelemmel kíséri.
- Irányítja az iskolai hagyományok ápolását, az ünnepélyek és kulturális események, előkészítését és lebonyolítását. E munkája során igénybe veszi a diákmozgalom és a nevelőtestület segítségét.
- Minden hónap utolsó hetében elkészíti, és nyilvánosságra hozza a következő havi ütemtervet.

- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal. Részt vesz az általános iskolák beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatóin.
- Kapcsolatokat tart közművelődési intézményekkel, gyermekjóléti szolgálattal, rendőrséggel.
- Kapcsolatot tart a kollégiumokkal és a menzákkal.
- Irányítja a szociális bizottság munkáját.
- Előzetes megállapodás alapján részt vállal a vezetői ügyelet megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri az iskolai szabályzatok megvalósulását, kezdeményezi és előkészíti a szükséges változtatásokat.

4.6. Vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgatót – a 4.6 első bekezdésében említett ügyek kivételével – a nevelőtestület általa írásban megbízott tagja helyettesíti.

A tanulmányi igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatait a nevelési igazgatóhelyettes, jogkörét az igazgató veszi át.

A nevelési igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatait a tanulmányi igazgatóhelyettes, jogkörét az igazgató veszi át.

4.7. A szakmai munkaközösség-vezető

- Részt vesz a vezetői tanácsadó testület tanácskozásain.
- Aktív részvételével biztosítja: hogy munkaközössége véleménye tükröződjék a stratégiai célok kialakításában; hogy munkaközössége eredményesen részt vehessen az operatív feladatok megvalósításában; hogy a pontos információáramlás létrejöhessen az iskolavezetés és a nevelőtestület között.
- Pedagógiai programhoz illeszkedő éves munkatervet készít, melyben rögzíti a tanév konkrét célkitűzéseit, feladatait, és az ezek megvalósulásához szükséges igényeket.
- A munkaközösség állásfoglalását összegezve hosszabb távra szóló munkatervet készít, amelyben – a pedagógiai programhoz alkalmazkodva meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, és összeállítja a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos tételes igényeket.
- Felügyeli a szintfelmérők íratását, a felzárkóztató, szakköri és előkészítő foglalkozások lebonyolítását.
- *Vezeti, tervezi a tantárgyi eredményességek megítéléséhez szükséges méréseket,
- Felügyeli a tanulók csoportba sorolását.
- A munkaközösség tagjainál tanévenként legalább egyszer tanítási órát látogat, és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezi a pályakezdő (gyakornok) vagy tanítási problémákkal küzdő pedagógusok segítését.

- *Munkaközösségén belül ellenőrzi szakmai szempontból a szaktárgyainak megfelelő, formailag a többi tanmeneteket,
- *Figyelemmel kíséri a helyi tantervek végrehajtását és végrehajthatóságát. szükség esetén kezdeményezi ezek megváltoztatását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségéhez tartozó tanárok tantervhez viszonyított haladási ütemét, az igazgató kérésére erről tájékoztatást ad.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez és a szakköri órakeret felosztásához.
- Javaslatot tesz az ötéves beiskolázási program és az éves beiskolázási terv elkészítéséhez.
- A munkaközösséghez tartozó tanárok tankönyvrendelését munkaközösségen belüli egyeztetés után határidőre eljuttatja a tankönyvfelelősnek.
- *Részt vesz a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkájának értékelésében, őket minősítésre, jutalmazásra, kitüntetésre javasolja.
- Kezdeményezi a munkaközösségébe tartozó – feladatát el nem látó, vagy feladatát nem megfelelően ellátó – tanárok felelősségre vonását.
- Az igazgató felkérésére jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről, a munkaközösség féléves illetve éves munkájáról.
- A felsorolt területeken és a munkaközösségnek vezetői utasítás keretében kiadott feladatok esetén a munkaközösség-vezető hatásköre kiterjed a hozzá beosztott pedagógusokra. A több munkaközösséghez is kötődő pedagógusoknak szóló feladatkiosztáskor köteles egyeztetni az érintett munkaközösség-vezetőkkel.

A *-galjelölt feladatok esetén a nem szakos munkaközösség-vezető igénybe veszi a tantárgyi felelős segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezetőt - a munkaközösség tagjai véleményének figyelembe vételével - az igazgató nevezi ki. A szakmai munkaközösség-vezetői kinevezés 5 évre szól.

4.8. Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

Az intézmény ellenőrzése az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzési terv figyelembe vételével történik.

4.8.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és a velük kapcsolatos adminisztrációra.

Az ellenőrzés rendszerességéért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgatóhelyettesek szervezik az irányításuk alá tartozó szaktárgyi körökben. A munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk alapján vesznek részt a hozzájuk delegált területek ellenőrzésében.

Az ellenőrzés éves munkatervben rögzített, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az igazgató vagy helyettesei elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

- ◆ Az ellenőrzés célja:

az oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése,
a pedagógus kompetenciák fejlesztése,
a tantervi előírások betartatása,
a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása,
a vezetői utasítások betartatása,
a nevelő oktató munkával kapcsolatos jogszabályok, a pedagógiai programban és más iskolai szabályzatokban foglaltak betartatása.

- ◆ Az ellenőrzés területei:
tanítási óra (foglalkozás) (szempontok: általános pedagógiai szempontoknak és szakmódszertannak való megfelelés, helyi tanterv betartása...)
dokumentumok (óravázlat, tanmenet, napló, stb...),
tanulói produktumok,
tanulók értékelése, és minősítése.
- ◆ Az ellenőrzés formái:
óralátogatás,
foglalkozások ellenőrzése,
dokumentumok elemzése, ellenőrzése,
beszámoltatás, interjú,
felmérés, kérdőíves lekérdezés
helyszíni ellenőrzés.
- ◆ A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosult személyek:
igazgató,
igazgatóhelyettesek,
szakmai munkaközösség-vezetők,
tantárgyi felelősök vagy a munkaközösségek felkért tagjai.

4.8.2. A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek belső ellenőrzésének rendje

A Pécsi Janus Pannonius Gimnázium igazgatója az iskolai élet bármely területe felett ellenőrzést végezhet. Helyettesei munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat (eseti megbízás) alapján tesznek eleget ellenőrzési kötelezettségüknek.

Az ellenőrzés célja: a feladatok ésszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása, a belső rend megőrzése, a társadalmi tulajdon védelme.

Az ellenőrzés szervezése: az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős.

- ◆ Az ellenőrzés területei:
az intézmény épületei, helyiségei, eszközök felszerelések
a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok.
- ◆ Az ellenőrzés formái:
közvetlenül a munkafolyamat ellenőrzése,
beszámoltatás,
helyszíni ellenőrzés.
- ◆ Ellenőrzésre jogosultak:
igazgató,
igazgatóhelyettesek.

5. Az intézmény és a hozzá kapcsolódó közösségek, a velük való kapcsolattartás rendje

5.1. Iskolavezetés

Tagjai: igazgató, I. sz. igazgatóhelyettes, II. sz. igazgatóhelyettes. Hetente legalább egyszer, illetve szükség szerint tanácskozik. Ekkor egyeztet a kincstárnokkal is. Évente legalább kétszer beszámol munkájáról a nevelőtestületnek és értékeli a saját, valamint a nevelőtestület, (az intézmény más egységeinek, közösségeinek) munkáját.

5.2 A vezetői tanácsadó testület

Általában hetente ülésezik. Előkészíti a stratégiai és egyéb döntéseket. Részt vállal az operatív és szakmai feladatok megoldásában. Rendszeres információáramlást biztosít a nevelőtestület és az iskolavezetés között.

Tagjai:

igazgatóhelyettesek

munkaközösség-vezetők

5.3. Az iskola KLIK alkalmazottainak a közössége

Akkor **határozatképes** (és így a szavazás érvényes), ha - a tanév során tartósan távol levőket nem számítva - tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

Az érvényes szavazás **eredményességéhez** a szavazatok 50%-a+1 szükséges.

A közalkalmazotti szabályzat esetleges módosításához a szavazatok 2/3-a + 1 (**minősített többségű**) szükséges.

5.4. A nevelőtestület (a 2011. évi CXC. tv. 70.§)

Teljes jogú szavazati joggal bíró tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Korlátozott szavazati joggal bíró tagja az óraadó tanár, aki csak az 2011.évi CXC tv. 70.§ (2) bekezdés h és i pontjában meghatározott határozott kérdésekben szavazhat.

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevő jogköre kiterjed a 2011. évi CXC. tv: 70.§ (2.) valamint, az 57.§ (1.), (2.), (3.), (4.), (5.) bekezdésében foglaltakra.

Működése: tanévenként legalább három alkalommal (június utolsó hete, augusztus vége vagy szeptember eleje, február eleje) tart rendes értekezletet a nevelőtestület. Az előbbi kettőn értékeli a tanév munkáját, kijelöli az új tanév feladatait, a félévi értekezleten a nevelő-oktató munka egy-két területét kiemelve elemzi az elmúlt időszakot és kijelöli a második félév legfontosabb feladatait.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, ha azt:

- a pedagógiai program megvalósítása indokoltá teszi,
- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az iskolai szakszervezet és a közalkalmazotti tanács együttesen kéri.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazás rendelhető el személyi ügyekben, illetve ha a jelenlévők 1/3-a ezt igényli.

A nevelőtestület akkor **határozatképes** (és így **a szavazás érvényes**), ha - a tanév során tartósan távol levőket nem számítva - tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor **eredményes**, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (**minősített többségű**) a következő kérdéskörökben:

- pedagógiai programunk (ill. annak részei) és módosítása,
- szervezeti működési szabályzatunk (ill. annak részei) és módosítása,
- házirendünk és módosítása,
- éves munkatervünk elfogadása és módosítása.

Az érvényes szavazás akkor **eredményes**, ha a szavazatok 50 %-a + 1 egyforma (**egyszerű többségű**) a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- a fegyelmi ügyek határozatai,
- az ötéves továbbképzési program, az éves beiskolázási terv, és az ehhez szükséges továbbképzési támogatás jóváhagyása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a pedagógiai program és az SZMSZ jóváhagyásának fenntartói megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása ügyében.

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (**relatív többséggel**) eredményes a szavazás.

A döntési, véleményhozatali eljárás sorrendje:

- előkészítés vezetői tanácsadó testületi értekezleten, munkaközösségi értekezleten, esetleg bizottsági értekezleten,
- javaslattétel,
- vita (módosító javaslat),
- döntés.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az éves ütemtervben kerülnek kijelölésre. Az iskolavezetőség évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a testület és saját munkáját.

A nevelőtestületi értekezleteket az éves munkatervben vagy a havi ütemtervben rögzítetteknek megfelelően tartjuk. Keddi napra a nevelőtestületi értekezlet az iskola igazgatója – szükség esetén – bármikor (indokolt esetben az nap is) összehívhatja. Az értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.

A nevelőtestület a tanulók értékelésével, osztályozásával, magasabb évfolyamba lépésével, osztályozóvizsgára bocsátásával kapcsolatos jogait átadja az osztályozó konferencia tanáraiból álló résztanestületnek. Az osztályozó konferencia tagjai: Az osztályban tanító tanárok (nem csak az adott tanulót tanító tanárok), és az iskolavezetés azon tagja, aki az osztályozó konferenciát vezeti.

5.5. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervüknek megfelelően, de évente legalább négy alkalommal tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos. A szakmai munkaközösség-vezető szervezi és irányítja a munkaközösség szakmai munkáját. Működéséről rendszeresen beszámol a vezetői tanácsadó testületnek, az igazgatónak és évente legalább két alkalommal a nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Az intézmény pedagógiai programjához és éves iskolai munkatervéhez illeszkedő munkatervet készít és fogad el.
- Önállóan választja meg, vagy dolgozza ki a munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyi tantervét, és a helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek és taneszközök megválasztásának elveit.
- Közös, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek figyelembe vételével, konszenzusra jutva készíti el a munkaközösség tankönyvjegyzékét.
- Meghatározza, és a helyi tantervben rögzíti a PP cél és feladatrendszeréhez illeszkedő szaktárgyi módszertani eszközöket, és az ezek használatára vonatkozó közös elvárásokat.
- Meghatározza, és a helyi tantervben rögzíti, a munkaközösségekhez tartozó tantárgyak közös minimum követelményeit.
- Meghatározhatja, és a helyi tantervben rögzítheti az évfolyamszintű felméréseket (dolgozatokat) ezek értékelésének követelményeit, valamint a dolgozat értékelésének százalékos határait.
- Véleményezheti a munkaközösség-vezető tevékenységét.
- Javaslatot tehet a munkaközösség-vezető személyére.
- Javaslatot tesz a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséhez.
- Önállóan dolgozza ki a felvételi követelményeket, részt vesz a felvételi vizsgák lebonyolításában, és ez alapján tesz javaslatot a felveendő tanulók névsorára.
- Önállóan dolgozza ki a tanév végi vizsgák és az évfolyam szintű felmérések követelményeit.
- Éves munkatervben meghatározhatja egymás tanórai látogatásának rendjét.
- Megteremti a módszertani tapasztalatok átadásának formáit.
- A szakmai munkaközösségek tagjai e feladatok, az iskolai munkaterv feladatai valamint az igazgató által a munkaközösségnek kiadott operatív feladatok végrehajtása során a munkaközösség-vezető utasításai szerint járnak el.
- A munkaközösségek segítik a gyakornokok, és az új belépő kollégák beilleszkedését. A továbbképzési rendszer tervezésével, a belső továbbképzési rendszer működtetésével segíti tagjainak eredményes szakmai munkáját.
- Az iskolai félévi és tanév végi tanulmányi munka értékelése alapján elvégzi a munkaközösségéhez kapcsolódó tantárgyak részletes értékelését. Ez alapján, szükség esetén intézményi szintű fejlesztési, intézkedési javaslatot tesz, vagy tantárgyi szintű, esetleg személyre szabott fejlesztési, intézkedési tervet készít.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje:

- A pedagógiai program végrehajtása során a munkaközösségek szorosan együttműködnek egymással a kulcskompetenciák fejlesztése, valamint a fejlesztési területekhez, nevelési célokhoz rendelt feladatok végrehajtása során.

- Az egy műveltségterülethez tartozó munkaközösségek összehangoltan készítik el a tantárgyi helyi tanterveket, hogy a közös tartalmak előzetes tudásként jelenhessenek meg.
- Együttesen vesznek részt témanapok, témahetek, projektek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- A két munkaközösséghez tartozó kollégák éves feladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, együttesen tesznek javaslatot.
- A munkaközösség-vezetők rendszeres vezetőszéki értekezleten való találkozása, az összevont munkaközösségi értekezletek biztosítják a kapcsolatot és információ áramlást a munkaközösségek között. Ezt segíti még az a tény is, hogy a legtöbb tanár két munkaközösségnek is tagja.

5.6. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy – DÖK-segítő - segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A DÖK működéséhez intézményünk külön helyiséget – DÖK-iroda – biztosít, melynek rendjéért a DÖK segítő tanár a felelős.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat iskolai vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az

iskolai diákforumokat a diákönkormányzat készíti elő, és a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.

A diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a szociális bizottság és a fegyelmi bizottság ülésein.

A diákönkormányzat megbeszélésein részt vesz a diákmozgalmat segítő tanár, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak munkáját.

A diákönkormányzat és a segítő tanár együttesen megszervezi a diákprogramokon a tanári felügyeletet.

A diákönkormányzat az osztályok DB titkáraival kapcsolatot tart. A diákmozgalmat segítő tanár tájékoztatja az II számú igazgatóhelyettest az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

A diákönkormányzat vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az igazgatóval. Ezekre a megbeszélésekre hétfőn délutánonként – előzetes egyeztetés után – az igazgató irodájában kerül sor.

5.7. A szülői közösség

A szülők az alapján szülői szervezeteket hozhatnak létre (továbbiakban SZM). Az iskolában iskolaszék nem működik, így az iskolaszék jogosítványait jogszabályban meghatározott módon az SZM gyakorolja. Az osztályok szülői közössége évenként legalább 1-1 szülőt választ az iskola szülői választmányába. A szülőkkel való kapcsolattartás az iskolai választmányon keresztül történik. A választmány saját munkarendje és szabályzata szerint működik. A választmánnyal az II. számú igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. A választmány elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A választmány tagjaiból 6 fős ügyvivői testületet választ, melynek tagjai az SZM szabályzata szerint látják el feladatukat.

Az iskolai, szülői szervezet, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők a 2011. évi Nkt. CXC 73.§ (1) bekezdése alapján jogaik érvényesítése, és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az SZM-nek **döntési joga** van:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- továbbá azok az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület vagy a nem önkormányzati fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az SZM részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az SZM **egyvetértési jogot** gyakorol:

- jogszabály meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat
- elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,

- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az SZM véleményezési jogot gyakorol:

- az iskolai munkaterv elkészítésekor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor
- az iskola igazgatója által minden év április 15-éig meghatározott választható tantárgyakat tartalmazó tájékoztató elfogadásakor
- az első tanítási óra 8 óra előtt kezdésének meghatározásakor
- a szülők és tanulók számára szabadon megtekinthető pedagógiai program elhelyezéséről

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program elfogadása, továbbá a 81.§ (1) bekezdésének e, pontjában meghatározott közoktatási megállapodás megkötése előtt.

Az SZM **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az SZM feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az intézményvezető és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként, az intézményi munkaterv és az SZM programjának egyeztetésével állapítják meg. Kapcsolatuk a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézményvezető vagy megbízott helyettese tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az SZM-et az intézmény működéséről.

Az SZM elnöke vagy megbízott helyettese tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét az SZM működéséről, éves munkaprogramjáról. Az SZM szükség esetén kezdeményezheti nevelési értekezlet összehívását

Az SZM-re a nevelőtestület által átruházott döntési jogkörök:

- vállalkozói alapon rendezett iskolai rendezvények belépődíja (pl. szalagavató szecskaavató stb.)
- kulturális díj összege
- sportkörü tagdíjak, megállapítása
- tanulói térítési díjakkal kapcsolatos felülvizsgálati kérelmek elbírálása (rongálás, stb.)

5.9. Az iskolai sportkör

A Janus Pannonius Gimnázium sportköre a hatályos köznevelési törvénynek megfelelően tanórán kívüli tevékenységként működik. A sportkör alapelvei kapcsolódnak a pedagógiai programunk nevelési céljaihoz, - különösen az egészséges életmódra neveléshez.

Az iskolai sportkör tevékenységét - erre felkért tanár - az ISK vezetője irányítja, aki évente munkatervet készít és tanév végén írásban beszámol a sportkör helyzetéről, tevékenységéről az iskolavezetésnek. A sportkör felügyeletét az SZMSZ vezetőkre vonatkozó részének megfelelően a II. sz. igazgatóhelyettes látja el.

Fő feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását, valamint a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakoztatását.

Feladata továbbá az iskolai sportélet megteremtése és fejlesztése, ugyanúgy, mint az egészséges életmódra nevelés, a diákok testi és lelki egészségének megőrzésére való törekvés az egész nevelőtestület közös felelőssége. Az ezzel összefüggő konkrét tevékenységek szervezése a munkaközösségek feladatkörébe tartozik.

A célok megvalósításának feltétele a megfelelő személyi és tárgyi környezet, valamint olyan támogatói kör létrehozása, amely a sokszínű és aktív iskolai sporttevékenység anyagi hátterének biztosításához képes hozzájárulni. Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskolai sportkör adatai:

- Neve: Pécsi Janus Pannonius Gimnázium Iskolai Sportköre
- Rövid név: JANUS ISK
- Alapításának éve: 1996.
- Székhelye: 7621 Pécs, Mária utca 2-4.
- Az ISK létesítményei: a Janus Pannonius Gimnázium sportcélú helyiségei, területei.

Az iskolai sportkör tagsága

- Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója.
- A sportkörü tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel (tanulói jogviszony megszűnésével), illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg.
- Különösen indokolt esetben a vezetőség javaslatára a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.
- Az iskolai sportkör pártoló tagja lehet bármely nagykorú magyar állampolgár, továbbá Magyarországon élő, magyarországi tartózkodási engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgár, illetve jogi személy aki vállalja a sportkör célkitűzéseinek erkölcsi és anyagi támogatását.

Az ISK legfőbb döntéshozó szerve a sportkörü küldöttgyűlés. Az ISK tevékenységét vezetőség irányítja. A vezetőség tagjai:

- Az ISK elnöke a testnevelés munkaközösség egy tagja.
- Az iskola igazgatójának képviselőjében a testnevelést felügyelő II. sz. igazgatóhelyettes;
- A küldöttgyűlés által választott diák sportfelelős;
- A mindenkori testnevelés tantárgyi felelős

Az ISK keretében a helyi lehetőségek, a tanulók életkori összetétele, és az igények figyelembe vételével az alábbi sportcsoportok működnek:

- Röplabda
- Kosárlabda
- Floorball
- Zumba
- Kondicionáló óra
- Testnevelési játékok
- Labdajátékok

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

5.10. A szociális bizottság

Tagjai:

- nevelési igazgatóhelyettes
- DÖK-segítő tanár
- nevelőtestület, DÖK, SZM egy-egy tagja

Feladatuk, hogy az iskola rendelkezésére álló szociális keret alapján az iskolaigazgatóhoz benyújtott segélyek iránti kérelmekről döntsenek. Ezek felhasználhatók kirándulással, beiskolázással, étkeztetéssel kapcsolatos segélyek odaítélésére. Üléseiket a megoldandó feladatok szerint ütemezik, munkájukról évente egy alkalommal beszámolnak a nevelőtestületnek.

A szociális keretből az alábbi rendezőelvek alapján juthatnak segélyhez a tanulók:

- Amennyiben a családban 3 vagy több kiskorú gyermek van, és 2 gyermekük iskolánk tanulója, akkor egyikük kedvezményben részesülhet.
- Több gyermekes családban, ha az 1 főre eső kereset nem éri el az érvényes minimálbér szintet.
- Ha a szülő egyedül neveli gyermekét és az 1 főre eső kereset nem haladja meg az érvényes minimálbér szintet.
- Ha valamelyik szülő munkanélküli, és az 1 főre eső jövedelem nem több az érvényes minimálbérnél.
- Ha valamelyik szülő rokkantnyugdíjas, és az 1 főre eső jövedelem nem éri el az érvényes minimálbér szintet.
- Rendkívüli esetben egyéni elbírálás alapján.

A tanulónak minden esetben az iskola igazgatójához kérvényt kell benyújtani, melyben meg kell indokolni a segélykérés okát. Az 1 főre eső kereset összegét igazolni kell.

Az iskolai tankönyvtámogatás elveit és az elosztás rendjét a HÁZIREND 8. fejezete tartalmazza.

5.11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

A fenntartóval és a működtetővel az igazgató, illetve helyettesei folyamatos kapcsolatot tartanak.

A Janus Pannonius Gimnáziumot támogató alapítványokkal – Janus Pannonius Alapítvány és Janus Pannonius Idegen nyelvi Alapítvány – kuratóriumi tagként az igazgató tart kapcsolatot.

Az iskolába járó tanulók kollégiumaival a nevelési igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn.

A nevelési igazgatóhelyettes feladata az iskola-egészségügyi rendszerrel való kapcsolattartás. Ez kiterjed az iskolaorvossal, a védőnővel és az iskolafogással való kapcsolattartásra, a szükséges orvosi vizsgálatok, oltások, mérések előzetes egyeztetésére, ütemezésére, a problémás esetek kezelésére. A nevelési igazgatóhelyettes koordinálásával, az iskolaorvos és a védőnő segítségével történik az iskolai egészségnevelési program tanórai és tanórán kívüli megvalósítása.

Az igazgató, illetve helyettesei kapcsolatot tartanak fenn Pécs és környező települései általános iskoláival. Évente tájékoztatják azokat a felvételi eljárásról, és igény szerint – az

adatvédelmi rendelkezések betartása mellett - tájékoztatást adnak a beiskolázott diákok tanulmányi előmeneteléről.

A Gyermekjóléti Szolgálattal a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. A gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos információkat az nevelési igazgatóhelyettes közvetíti a nevelőtestület és a tanulók felé. A Gyermekjóléti Szolgálat helyszínéről és fogadási idejéről, a tanári szobában és a tanulói folyosón kell tájékoztatást elhelyezni.

Az intézmény külső kapcsolatait a MIP rendszeresen frissített partnerlistája tartalmazza.

5.12. A tanulók véleménynyilvánításának formái, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulói véleménynyilvánítás szervezett keretei:

- diákközgyűlés,
- diákönkormányzat,
- osztályfőnöki óra.

A tanuló egyéni véleményét, problémáját kultúrált formában - a következő helyeken – fogalmazhatja meg

- közvetlenül az érintett szaktanárnak,
- más szaktanárnak,
- osztályfőnökének,
- DÖK vezetőségi tagoknak,
- DÖK segítő tanárnak,
- a Szülői Munkaközösségnek
- Intézményi Tanácsnak
- előre egyeztetett időpontban az igazgatóhelyetteseknek és az igazgatónak.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- osztályfőnöki tájékoztatók,
- DB-titkári tájékoztatók,
- iskolarádió,
- iskolaújság,
- iskolagyűlések,
- faliújság,
- helyi hálózat.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A tanév előkészítése és a tanév rendje

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv keretén belül - az EMMI rendelkezései alapján - a nevelőtestület minden tanév elején testületi értekezleten határozza meg. Az iskolai munkatervet a munkaközösségek javaslatai alapján az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Ekkor dönt az állami-és iskolai ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról. Az iskola hagyományos ünnepei: tanévnyitó, szalagavató ünnepély-és bál, Janus-nap ballagás, tanévzáró. Ezeknek az ünnepeknek és az iskolai rendezvényeknek minden év munkarendjében a pedagógiai program 5.2.4. fejezetéhez igazodva szerepelniük kell (karácsonyi hangverseny, bemutatkozunk, koncert, alternatív napok stb.). A munkaterv tartalmazza az iskolai stratégia és a pedagógiai program végrehajtásához szükséges éves célokat és feladatokat. A munkatervben kell meghatározni az elfogadott fejlesztési feladatokat, az iskolai munka partneri igényekre alapozott fejlesztésének, javításának feladatait.

A nevelési igazgatóhelyettes a létszámadatok figyelembevételével jelöli ki az osztálytermeket. A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az illetékes igazgatóhelyettesek elkészítik a tantárgyfelosztást, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít.

A munkaközösségek az elfogadott iskolai munkaterv alapján szeptember közepéig készítik el éves munkatervüket. Szeptember végéig áttekintik, és szükség esetén módosítják a tanmeneteiket. A tanmeneteket szakmai szempontból a munkaközösség-vezető ellenőrzi.

A tanév évente ismétlődő elemeit az alábbi táblázat foglalja össze:

Tanévnyitó ünnepély	augusztus vége, szeptember eleje
Alternatív napok: a belépő osztályok részére	tanévkezdéskor
Nevelőtestületi értekezlet	szeptember
Szülői értekezlet, SZM választmányi ülés	szeptember
Aradi vértanúk napja (ünnepély osztálykeretben)	október 6. környékén
Szeckskaavatás	október
Nemzeti ünnep (iskolai ünnepély)	október 23. környékén
Fogadó órák	november
Nyílt napok, tájékoztatók az általános iskolák számára	október - január
Matematika és idegen nyelvi versenyek az általános iskolások számára	november, december
Alternatív napok	téli szünet előtt
Karácsonyi hangverseny	téli szünet előtt
TÉLI SZÜNET	december vége, január eleje
Sítábor	január vége, február eleje
Félévi konferenciák	január vége, február eleje
Félévi szünet	február eleje
Nevelőtestületi értekezlet	február eleje
Szülői értekezlet	február
Szalagavató bál	január, február
Felvételi vizsgák az általános iskolások részére	február, március
Nemzeti ünnep (iskolai ünnepély)	március 15. környékén
Alternatív napok	tavaszi szünet előtt
Janus-nap	tavaszi szünet előtt
Bemutatkozunk (koncert)	tavaszi szünet előtt
TAVASZI SZÜNET	március vége, április eleje
Fogadó órák	április
Zöld nap	május
Ballagás	május
Érettségi szünet	május
Tantestületi kirándulás	május-június
Alternatív napok	utolsó tanítási hét
Év végi helyi vizsgák	utolsó tanítási hét
Érettségi vizsgák	május, június
Osztályozó vizsgák	utolsó tanítási hét
Osztályozó konferenciák	június
Beiratkozás	június
Vízi táborok	június
Tanévzáró ünnepély	június
Iskolai külföldi utazások	időpontja változó

6.2. A tanítás heti és napi rendje

6.2.1. Az iskola heti rendje

Az iskolai munkatervben minden év elején pontosan meghatározott napokon a következő programok kerülnek megvalósításra.

- A hét első felében iskolavezetőségi értekezlet, vezetői tanácsadó testületi értekezlet.
- A hét egy előre meghatározott napján nagyszünetben nevelőtestületi tájékoztatót tartunk.
- A hét első felében egyik délutánra semmilyen iskolai programot nem teszünk. Ez a délután áll rendelkezésre a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezletek megtartására esetleg egyéb műhelymunkák elvégzésére.
- A többi nap délutánja a szakkörök, diákkörök, sportkörök és DÖK rendezvények számára szabad.

6.2.2. A tanítási nap rendje

A tanítás helye az iskola épülete, kis- és nagy udvara, esetleg külső intézmények (könyvtár, múzeum, stb.)

A gimnázium épülete 6.30 és 19.30. között van nyitva.

A gimnázium **hivatalos nyitvatartási ideje** 7.15-től 15.30-ig tart. Az igazgató vagy valamelyik helyettese 7¹⁵ és 15³⁰ között az iskolában tartózkodik.

Az iskolával jogviszonyban álló tanulónak az iskolaépület nyitva tartása alatt (6.30-19.30) joga van az iskola épületében tartózkodni. A felelős vezetők kötelező benntartózkodási idején (7.15-15.30) kívül diákok részére csoportos rendezvény csak iskolához tartozó pedagógus felügyelete alatt szervezhető. A hivatalos nyitva tartáson kívül a tanuló csak egyéni, vagy a csoportvezető tanár felelősségére tartózkodhat az iskolában.

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

A tanítás reggel 7.40 órakor kezdődik.

A tanulóknak az első tanítási óra kezdete előtt legalább 5 perccel kell megérkezniük az iskolába.

Egy tanítási óra időtartama általában 45 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével ettől el lehet térni.

Tanítási órán, bármilyen jellegű vizsgán, iskolai rendezvényen mobiltelefon, csak iskolatáskában, kikapcsolt állapotban lehet.

Az egyes tanítási órákat szünetek közbeiktatásával, az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani.

A csengetési rend a következő:

1.óra:	7 ⁴⁰	-	8 ²⁵
2.óra:	8 ³⁵	-	9 ²⁰
3.óra:	9 ³⁰	-	10 ¹⁵
4.óra:	10 ³⁵	-	11 ²⁰
5.óra:	11 ³⁰	-	12 ¹⁵
6.óra:	12 ²⁵	-	13 ¹⁰
7.óra:	13 ¹⁵	-	14 ⁰⁰
8.óra:	14 ⁰⁵	-	14 ⁵⁰

A csengetési rendtől, a tanóra hosszától, a tanítás helyétől indokolt esetben az igazgató engedélye, vagy utasítása alapján el lehet térni.

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az órarendben egymást követő foglalkozások óráit (pl. rajz, testnevelés, fakultatív, specializációs órák stb.) a tanulmányi igazgatóhelyettes egyetértésével szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.

Az óráközi szünetekben a fegyelem ellenőrzésére ügyeletet kell szervezni. A tanári ügyelet beosztását a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az iskolavezetés készíti el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni foglalkozási rend tartalmazza.

Az órarendben és a délutáni foglalkozási rendben nem szereplő oktatási célú foglalkozások az iskolában csak az igazgatóhelyettesek engedélyével tarthatók.

A tanuló 7.40 és 12.15 között egyénileg csak kilépővel hagyhatja el az iskolát. Alkalmi kilépőt az osztályfőnök vagy helyettese, vagy az igazgatóhelyettesek állíthatnak ki számára. Állandó kilépőnek számít, ha szülő a kilépés időpontját aláírva az ellenőrző legutolsó lapjára bejegyzi. Ez az állandóra szóló kilépő az osztályfőnök aláírásával válik érvényessé. Kilépéskor a kilépő lapot, ill. az ellenőrzőt le kell adni a portán.

6.3. Felvétel a gimnáziumba

6.3.1. A felvételi eljárás

A gimnáziumunkba jelentkező tanulók felvételi vizsgát tesznek.

A nevelőtestülettel folytatott konzultációt követően az igazgató elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, valamint a felvételi előkészítő foglalkozások rendjét, és azt eljuttatja az általános iskolákba.

Az igazgató egyezteti a fenntartóval a rendes felvételi eljárás időpontjait.

A középiskola a felvételi követelményeket és a felvételi vizsga időpontját a jogszabályoknak megfelelő felvételi tájékoztatóban teszi közzé.

A középiskolai felvételi kérelmet az általános iskolai jogviszony fennállása alatt, - a hat évfolyamos gimnázium kivételével - az általános iskola útján az e célra forgalomba hozott felvételi jelentkezési lapon, a tanév rendjében meghatározott időszakban kell benyújtani és elbírálni. A hat évfolyamos gimnáziumba jelentkezők egyénileg juttatják el jelentkezési lapjaikat a gimnáziumunkba.

Az iskola osztályaiba minden esetben írásbeli és szóbeli felvételi vizsgát is tartunk.

A tanulók felvételéről és átvételéről és a tanulók osztályba sorolásáról az igazgató dönt.

6.3.2. Felvett tanulók kiértékelésének és beíratásának rendje

A felvett tanulókat kiértékeléséről a tanév rendjében meghatározott időpontig az iskolatitkár gondoskodik.

A kiértékeléssel egy levélben a tanuló értesítést kap a beiratkozáshoz szükséges tudnivalókról (a kiértékelésért felelős 2.sz. igh.):

- időpontjáról
- szükséges okmányokról
- menzai beiratkozásról
- tankönyvrendelés lehetőségéről
- az iskolai egyenruháról
- tanévkezdés pontos ütemezéséről
- a tanév eleji alternatív napok programjáról.

A beiratkozás az éves ütemtervben meghatározott időpontban zajlik. A beíratást a leendő 7-9-es osztályfőnökök végzik. A tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi

igazolványát, születési anyakönyvi kivonatát, valamint az elvégzett iskolai évfolyamokról szóló bizonyítványt.

A beiratkozás megszervezéséért a 2. sz. igh. felel, mely magában foglalja:

- az osztályba való beiratást,
- a tankönyvrendelés véglegesítését,
- a diákigazolvány rendelését,
- az iskolai jelképek és évkönyv értékesítését,
- a menzára, kollégiumba történő jelentkezést.

6.4. A helyettesítések rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik.

Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén a tanulmányi igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről. A szakszerű helyettesítés megszervezéséhez a munkaközösség-vezető előzetes javaslatot tesz.

A munka zavartalansága érdekében a váratlanul előforduló alkalmi helyettesítésekről is gondoskodni kell. Minden tanítási órában legalább két személyt jelölünk ki helyettesítő

(„h”-s) pedagógusnak, akiknek ekkor a tanárban kell tartózkodnia, és szükség esetén a helyettesítést ellátnia. Ha adott időben a helyettesítésre nem volt szükség, akkor a becsöngetés után 15 perccel a h-s tanár elhagyhatja az iskolát.

Ha a tanár az iskola épületében tartózkodik, akkor őt – szükség esetén - joga van az igazgatóhelyettesnek helyettesítőként órára beküldeni.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, nem szakszerű, összevonás) a tanár bejegyzzi az osztálynapló tantárgyi és jegyzet rovatába, s megtartását aláírásával igazolja.

6.5. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások a Nat-ban megfogalmazott fejlesztési területek, nevelési célok megvalósulásának, a kulcskompetenciák kialakításának segítségét szolgálják.

A tanórán kívüli foglalkozások heti órakeretére a munkaközösségek tesznek javaslatot, s azt a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozása alapján - a pedagógiai program szerint - az igazgató hagyja jóvá. A felzárkóztató foglalkozások kivételével a tanév teljes időtartama alatt működnek. A foglalkozásokat a tanórán kívüli foglalkozások rendjében rögzített helyen és időpontban kell megtartani, az elvégzett anyagot, a résztvevők létszámát stb. a foglalkozási naplóban kell rögzíteni.

6.5.1. Diákkörök

- Tantárgyi és egyéb szakkörök
- Énekkarok
- Diákszínpadok
- Táncegyüttes
- Tömegsport foglalkozások, iskolai sportkör
- Önképző körök

6.5.2. Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkoztatások

A felzárkóztató foglalkozások mindig időszakos jellegűek.

A tehetséggondozó foglalkozások formái:

- egyéni foglalkozás
- csoportos foglalkozás

6.6. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola igazgatója (jelez, kér, kezdeményez) a kincstárnokon keresztül gondnokok és a technikai személyzet révén gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljen.

A nevelőtestület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékoság az egészség-, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket, előadótermeket, irodákat stb. állami címerrel és házirenddel kell ellátni.

Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumokban, a tornateremben, könyvtárban, szertárakban a tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, műszereket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.

A tantermek díszítése, tisztaságának megőrzése a tanulóközösségek feladata. A dekoráció a diákokhoz méltó és izléses legyen.

A tanórákat az órarendben, a tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórán kívüli foglalkozási rendben meghatározott helyen kell tartani.

A társadalmi tulajdon védelme, gyarapítása és a környezet szépítése a diákközösségek minden tagjának kötelessége.

A létesítményekben, helyiségekben okozott kárt az az érvényes jogszabályoknak megfelelően kell megtéríttetni.

A szertárakat a munkaközösségek javaslatai alapján megbízott szertáros tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertár tisztaságáról, rendjéről.

Az iskolai helyiségeket működtető - ha az a rendeltetés szerinti működést nem zavarja - átengedheti más intézményeknek, szervezeteknek.

6.7. Az iskolai hagyományok ápolása

A szorgalmi időszak ismétlődő elemei közül a hagyományok ápolását, a diákélet színesebbé tételét szolgálják a következő rendezvények:

- A **Szecskaavatás** a selmeci diákhagyományok folytatása. A felsőbb évfolyamos diákok ekkor avatják gimnáziumi polgárrá a 7. és a 9. évfolyamos tanulókat.

- A **Karácsonyi Hangverseny** ad alkalmat arra, hogy diák-szülő-tanár együtt ünnepelje az európai kultúrkör egyik legszebb ünnepét. A tanulók megismerik egymás értékeit, kiemelkedő tehetségét. Az ünnep bővíti az iskolai közösség érzelmi kohézióját, egymás iránti szeretet, tisztelet kialakítását és a másokkal való jó együttműködés lehetőségét.

- A **Janus-nap** tisztelgés iskolánk névadója előtt. A megemlékezés a tantestület és a diákok közösen kialakított programjai szerint zajlik. Erre az alkalomra meghívjuk iskolánk nyugdíjas tanárait is.

- Az **iskolatörténeti vetélkedőt** a 7. és 9. évfolyam részére szervezzük. Célunk, hogy ők is megismerkedjenek iskolánk múltjával, eredményeivel és hagyományaival.

- A **Bemutakozunk** rendezvény nyújt lehetőséget arra, hogy az iskolában működő művészeti diákkörök, valamint bármely művészeti ágban kiemelkedő produkciót nyújtó diákok is egy nagyobb nyilvánosság előtt felléphessenek, számot adhassanak tehetségükről.

6.8. Az iskolai tankönyvellátás szabályozása

6.8.1. A tankönyvek rendelése

1. Az iskolai tankönyvfelelős gondoskodik, hogy az EMMI által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület, valamint az iskolaszék számára.
2. Az SZM állást foglal az egyes tankönyvek, segédletek iskolai tankönyvjegyzékre kerüléséről és a legmagasabb beszerzési árának kérdésében.
3. A szakmai munkaközösségek a pedagógiai program elvei alapján véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a jegyzék kézhezvételétől számított egy héten belül döntenek a megrendelendő tankönyvekről.
4. A felhasználható tankönyvfejlesztési támogatásról – amit tartós tankönyv vásárlásra kell fordítani – az ingyenes és kedvezményes tankönyvigények kielégítése után, a normatív és fenntartói támogatásból fennmaradó keret terhére, a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató dönt.
5. Az osztályok, tanulócsoportok és tanárok számára kiválasztott tankönyvek listáját a munkaközösség-vezetők továbbítják a tankönyvfelelősnek.
6. A tankönyvfelelős elkészíti osztályonként és tantárgyanként az összesített tankönyvrendelést és eljuttatja azt a terjesztőhöz. Összeállítja az osztályok tankönyv jegyzékét és eljuttatja a tanulókhöz.
7. Az iskola diákjai szülői vagy gondviselői aláírással ellátva juttatják vissza a kitöltött tankönyvrendelő lapokat a tankönyvfelelősnek. A kezdő évfolyamok tanulói a felvételi értesítéssel együtt kapják kézhez a tankönyvrendelő lapokat. Ők május 15-ig kötelesek ezt visszaküldeni az iskola titkárságára. A tankönyvfelelős összesítést és számítógépes nyilvántartást készít a tankönyvrendelések alapján.
8. A szociális bizottság összegyűjti a kedvezményes tankönyvek kölcsönzését igénylő tanulók listáját. A tankönyvfelelőssel és a könyvtárossal való egyeztetés után a szociális bizottság dönt arról, hogy kik, milyen tankönyvet kaphatnak.
9. A tankönyvfelelős ezután küldi el a módosított tankönyvrendelést a terjesztőnek.
10. Az iskolai tankönyvellátást a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja.
11. Az iskolavezetés dönt arról - a beérkezett igények és a rendelkezésre álló források alapján -, hogy az ingyenes, vagy kedvezményes tankönyvek közül mely könyvek kerülnek véglegesen, és mely könyvek kerülnek ideiglenesen tanulói használatba.
12. Az ideiglenesen használatba adott tankönyvek az iskolai könyvtárban kerülnek nyilvántartásba és elhelyezésre. Ezek kölcsönzése az iskolai könyvtáros feladata.

6.8.2. A tankönyvtámogatás elvei és az elosztás rendje

A tankönyvtámogatás során az alábbi elveknek és rendnek kell érvényesülnie.

6.8.2.1. A tankönyvtámogatásnak két módja ismert az iskolában:

- a, Alanyi jogon járó ingyenes tankönyvhöz juttatás
- b, Nem alanyi jogon járó kedvezményes tankönyvvásárlás

6.8.2.2. Bármely tankönyvtámogatást lehetőleg kölcsönzött tankönyvek formájában kell nyújtani a tanulónak.

6.8.2.3. A kölcsönzés több évre is szólhat.

6.8.2.4. Minden évben a munkatervben meghatározott időpontig fel kell mérni a tankönyvtámogatást (ingyenes és kedvezményes) igénylő tanulókat (szülőket). A felmérés időpontjában fennálló jogosultságot a szülőnek igazolnia kell.

6.8.2.5. Ha a jogosultságban változás következik be, akkor azt a szülőnek 15 napon belül írásban be kell jelentenie az iskola titkárságán.

6.8.2.6. A normatív támogatásból legelőször az alanyi jogon ingyenes tankönyvre jogosultak igényeit kell kielégíteni.

6.8.2.7. A maradék pénzből kell a kedvezményes vásárlást kérők igényeit kielégíteni. Ez szükség esetén ingyenes tankönyvhöz jutást is jelenthet.

6.8.2.8. A kedvezményes tankönyvtámogatásban részesülők körét és a támogatás mértékét a szociális bizottság állapítja meg. A szociális bizottság az alábbi alapelvek (az alapelvek egyben a figyelembevétel sorrendjét is jelentik) szerint hozza meg döntését:

- Csak az részesülhet kedvezményes tankönyvvásárlásban, aki azt kérte, és ehhez kereseti igazolást nyújtott be.
- Azokat a tanulókat, ahol az egy főre eső havi jövedelem a mindenkori minimálbér 150%-át nem éri el előnyben kell részesíteni más tanulókkal szemben.
- A 6.8.2.8. alatt említett tanulók közül természetesen előnyt élveznek azok, akiknél az egy főre jutó havi jövedelem kisebb.
- A támogatás mértékénél figyelembe kell venni a tanuló által igénybevett tankönyvcsomag árát is.
- A támogatásnál figyelembe vehetők a tanuló egyéb családi körülményei is.

6.9. Térítési díjak és tandíjak be- illetve visszafizetése

Iskolánkban tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok nem készülnek, ezek vagyoni jogának átruházására sem kerül sor. A tanulók ilyen díjazására nem kerül sor.

Az **ingyenes, térítési díjas, tandíjas szolgáltatások**, a fenntartó rendelkezései alapján működtethetők intézményünkben.

A tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személyek az érettségi vizsgák díját az érettségire jelentkezéssel egyidejűleg kötelesek befizetni az iskola pénztárába.

Az igazgatási díjak és az eljárási díjak fizetésénél a díjszabásról és az illeték mértékéről szóló hatályos jogszabályok a mérvadók.

- ◆ Az iskolatitkár a fent említett jogszabályok szerinti illeték illetékbélyegben történő lerovása után állítja ki a másodlatot vagy pótbizonyítványt.
- ◆ Az igazgatási díjat ezután az iskola pénztárában az iskola számlájára kell készpénzben befizetni.

6.10. Az iskolai vizsgák

6.10.1. tanulmányok alatti vizsga

A 20/2012. számú EMMI rendelet 64. § (1) szerint a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

Ugyanezen rendelet 65.§ (5) szerint: a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.

Osztályozó vizsga:

Az intézményvezető engedélyével a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók számára valamint - jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén - a megengedettnél többet hiányzó tanulóknak szervezett vizsga. A vizsga letételének célja a félévi tanév végi osztályzat, illetve továbbhaladást biztosító bejegyzés megszerzése egy adott tantárgyból.

Javítóvizsga:

Azon tanulónak megszervezett vizsga, aki egy adott tantárgyból a tanév végére nem teljesíti az elégséges szintet, vagy a továbbhaladáshoz szükséges követelményeket.

Különbözeti vizsga:

A különbözeti vizsga célja annak megállapítása, hogy a más osztályból, csoportból érkező tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.

Az iskolaváltáskor előírt különbözeti vizsga paramétereit az intézményvezető a vizsga engedélyezésekor határozza meg.

Osztályvizsga

A Pécsi Janus Pannonius Gimnáziumban helyi vizsgarendszer működik. Ezeknek a meghatározott évfolyamon és meghatározott tárgyból letett vizsgákat a Helyi tanterv 1.3. fejezete foglalja össze. A vizsgák idejét, módját, a tanév végi osztályzatba történő beszámításuk módját az SZMSZ és a HÁZIREND pontosan szabályozza.

A tanulmányok alatti vizsgák és az osztályvizsga tartalmi követelményei megegyeznek a *Helyi tantervünk* adott tantárgyra, képzési formára és évfolyamra vonatkozó *követelményeivel*.

A *Helyi tanterv* megtalálható kinyomtatva az iskola könyvtárában, a titkárságon, valamint az hivatalos honlapján (www.janus-pecs.sulinet.hu) az Iskola című menüjében.

Vizsgaleírások

A tanulmányok alatti vizsgák szerkezete, részei és az értékelés elveit a tantárgyankénti vizsgaleírások tartalmazzák. A vizsgaleírások részét képezik az iskola tantárgyi helyi tanterveinek, melyet a pedagógiai program CD melléklete tartalmaz. A pontos vizsgaleírások és követelmények megtalálhatók az iskola honlapján (www.janus-pecs.sulinet.hu) az Iskola című menüben.

6.10.2. A belső vizsgarendszer

A Janus Pannonius Gimnáziumban helyi vizsgarendszer működik. Ezeknek a tanév végi vizsgáknak a letétele minden diákunk számára kötelező. A vizsgák rendjét, módját, az a pedagógiai program tartalmazza. A vizsgák időpontjait az éves munkatervben kell meghatározni.

A vizsgák tematikáit november 30-ig nyilvánosságra kell hozni.

Az írásbeli vizsgákat a szaktanárok önállóan szervezik. Május utolsó vagy június első hetében tanórák keretén belül kell a megíratásukra sort keríteni. A vizsgadolgozat pontos időpontját azt megelőzően két héttel kell a tanulóknak és a tanulmányi igazgatóhelyettesnek bejelenteni. A

dolgozatot a szaktanár javítja és a javítást a munkaközösség-vezető által kijelölt másik szaktanár ellenőrzi, melyet aláírásával igazol. A kijavított és értékelt dolgozatot a tanuló az utolsó héten vagy az utolsó órák egyikén kézhez kapja betekintésre.

A szóbeli vizsgák az utolsó tanítási héten zajlanak, a tanév elején rögzített munkaterv szerint. A vizsgázó osztálynak a vizsgák napján nincs órarend szerinti tanítás. A vizsgák előtt a tanulónak legalább két munkanap nap felkészülési időt kell adni. Ezekben a napokon számukra a szaktanár konzultációs időt köteles biztosítani. A diák szabadon dönthet arról, hogy bejön-e konzultálni, vagy otthon készül a vizsgára. A szóbeli vizsga bizottságát az iskolavezetés jelöli ki melynek kérdező tanára az osztályt tanító szaktanár. A vizsgajegyet és az év végi jegyet a vizsga napján a tanulóval közölni kell.

A tanév végi jegy ilyen esetekben a pedagógiai program helyi tanterv részének a 2.3.3. eljárása szerint kerül megállapításra.

6.10.3. Érettségi vizsga

Az intézményben szervezett érettségi vizsgákat a 100/1997-es kormányrendelet és a hatályos jogszabályok szerint bonyolítjuk le.

6.11. A tanulói mulasztások igazolásának rendje.

6.11.1. A tanuló igazoltan marad távol a következő esetekben:

A tanuló igazoltan marad távol a következő esetekben:

- ◆ A távolmaradást az igazgató szülői (gondviselői) előzetes kérvény alapján engedélyezte.
- ◆ A három napot meg nem haladó távolmaradást az osztályfőnök előzetes szülői (gondviselői) kérvény alapján engedélyezte.
- ◆ A három napot meg nem haladó távolmaradást a szülő (gondviselő) utólag az ellenőrzőben igazolja.
- ◆ A távollétet orvos igazolta.
- ◆ A távollétet az osztályfőnök igazolta (nyelvvizsga napja, előrehozott érettségi napja, maximum 2 felsőoktatási nyílt nap a 12. évfolyamon).
- ◆ 6.11.8. alatt felsorolt esetekben

6.11.2 A szülői igazolások éves szinten a három tanítási napot nem haladhatják meg!

6.11.3 Ha a szülői (gondviselői) igazolások közül bármelyik a fél napot (négy tanórát) nem haladja meg, akkor a szülő jogosult egy másik fél nap (maximum négy tanóra) igazolására is.

6.11.4 A hiányzás okát és várható időtartamát a hiányzás megkezdésének napján - orvosi igazolás esetén is - a tanuló szülője, gondviselője vagy kollégiumi nevelője jelentse be az osztályfőnöknek.

6.11.5 A kiskorú tanuló szülője (gondviselője) - vagy kollégisták esetén kollégiumi nevelője- lássa el kézzel az orvosi igazolást. Mindezt a 6.11.9. és a 6.11.10. pontok alatti következmények elkerülése érdekében kérjük betartani.

6.11.6. A tanuló legkésőbb a hiányzását követő első megtartott osztályfőnöki órán köteles arról szóló igazolását osztályfőnökének bemutatni. Ha a tanuló ezt késve teszi meg, akkor az osztályfőnök jelzése alapján ennek igazoltságát az iskolavezetés dönti el.

6.11.7 Az igazolatlan késés regisztrálását az osztályfőnöknek a tanulóval minden esetben közölnie kell. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a 4.6 leírtak szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

6.11.8 Az iskolavezetés joga eldönteni, hogy mely tanulói hiányzást tekinti 0 órával igazoltnak (pl.: iskolát képviselő tanulmányi és egyéb versenyek napja, hivatalos iskolai kiküldetések, iskola által szervezett táborok és utazások napjai).

6.11.9 Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, ill. ha a nem tanköteles kiskorú tanuló mulasztása a 10 órát eléri. Az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a tízet, az iskola igazgatója a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetében a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a tanuló érdekeit jelentő és tankötelezettségét biztosító feladatokat. A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

6.11.10 Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, továbbá az illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

6.11.11 Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 óránál többet mulaszt, feltéve ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.12. Az iskolában történő benntartózkodás rendje

6.12.1. Az iskola nyitvatartási ideje alatt (6.30-19.30) az iskola dolgozói (pedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, technikai dolgozók), és diákjai benntartózkodhatnak az iskolában.

6.12.2. A takarító vállalkozó alkalmazottai csak fényképes belépővel léphetnek be az iskolába, és ott csak a hivatalos munkaidejük alatt tartózkodhatnak.

6.12.3. Az iskola helyiségeiben tartott, bérleti szerződésben rögzített tanfolyamok hallgatói a tanfolyam ideje alatt benntartózkodhatnak az iskolában. A belépési illetőségükről a portásnak minden esetben meg kell győződnie.

6.12.4. Szülői fogadóórák, szülői értekezletek, hivatalos iskolai rendezvények vagy ünnepélyek alatt az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok szülei, gondviselői, hozzátartozói szabadon beléphetnek és benntartózkodhatnak az épületben. A benntartózkodási idő alatt és után az iskolában fokozott ügyeletről és ellenőrzésről kell gondoskodni. Az ügyelet megszervezése az iskolavezetés feladata. Az említett rendezvények után az iskolaépületet a portásnak be kell járnia ellenőrzés céljából.

6.12.5. Ha szülő vagy hozzátartozó keres diákot, akkor kérésére azt a hangoson keresztül le kell hivatni a portára. A találkozásra csak az iskola épületén belül, de a villanyajtón kívül kerülhet sor. A jelzett személy ilyen esetben nem léphet be az iskolába.

6.12.6. Bármely más esetben a belépés rendje a következő:

- A portás a 6.12.1. alatt jelzett személyeken kívül a villanyajtónál mindenkit megállít.

- Udvariasan érdeklődik a belépni szándékozó jövetelének céljáról.
- Telefonon értesíti azt az iskolai dolgozót, akit keresnek.
- A portás – megfelelő útmutatással ellátva – csak akkor engedi fel a belépni szándékozót az iskolába, amikor már fogadó személyről gondoskodott
- A továbbiakban a keresett személynek kell gondoskodnia a belépő fogadásáról.

6.12.7. Ettől az eljárásrendtől az igazgató utasítására el lehet térni.

7. Értékelés és jutalmazás, fegyelmezés

7.1. A tanulók értékelése és jutalmazása

A tanulók értékelésének és jutalmazásának elveit, formáit, a pedagógus ezekkel kapcsolatos köteleit a Pedagógiai Program Helyi Tanterv résznek 2-es fejezete és a Házirend 5. fejezete pontosan szabályozza.

7.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket és eljárásokat a Házirend 7. fejezete tartalmazza.

7.3. Az iskolai dolgozók jutalmazásának, kitüntetésének elvei, formái

A jubileumi jutalmakról a kollektív szerződés rendelkezik.

A szaktanárok városi, megyei, országos, egyéb kitüntetését a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti. A felterjesztés minden esetben a munkáltató, azaz az iskola igazgatójának a feladata.

7.4. Az iskolai dolgozókkal szembeni fegyelmező eljárások és intézkedések

Az iskolai dolgozókkal szembeni fegyelmező eljárások a Munka törvénykönyve és a KJT szerint történnek.

Kisebbsúlyú mulasztások előírások megszegése esetén az iskola igazgatója a dolgozót nem fegyelmi határozatnak minősülő írásbeli figyelmeztetésben részesítheti.

8. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás, ifjúságvédelem, eljárás bombariadó és rendkívüli esemény esetén

8.1. A munka- és tűzvédelmi oktatás rendje

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az II. számú igazgatóhelyettes a kincstárnokkal egyeztetve, a tűz- és a munkavédelmi szabályzat alapján irányítja és felügyeli. A munka- és tűzvédelmi megbízott minden tanév első hetében a tanulóknak és a közalkalmazottaknak – az iskola tűz- és balesetvédelmi szabályzatának megfelelően - baleset- és tűzvédelmi oktatást tart, amit ők aláírásukkal igazolnak. A szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról, és balesetvédelmi szabályokról. Az iskolaépület elhagyásának rendjét - amely a bombariadó, a tűz és egyéb rendkívüli esemény esetére vonatkozik - minden folyosón ki kell függeszteni és a kivonulást évente egyszer gyakorolni kell.

Belépéskor az új dolgozót munkakörének megfelelő munka-és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről az oktatásról az iskola kincstárnoka gondoskodik.

8.2. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje munka-, baleset-, egészség- és tűzvédelmi szempontból:

- A vezetőség az a Kincstárnok, a gondnok és a technikai dolgozók bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- Ennek érdekében az iskolavezetés, a Kincstárnok a gondnok a tűz- és balesetvédelmi felelős minden tanév megkezdése előtt munkahelyi bejárást tart. A baleseti forrásokról jegyzőkönyv készül
- A felvett jegyzőkönyv alapján a kincstárnok elvégezteti a szükséges korrekciós munkálatokat, és azok elvégzéséről, valamint a meg nem oldott problémákról tájékoztatja iskolavezetés fent megjelölt tagjait (határidő tanévkezdés).
- Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gondnoka gondoskodik.
- Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak. A tantermek rendjéért a hetesek felelnek. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben lehetőleg szakirányú foglalkozásokat kell tartani. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

A tanulók a számítógépeket is csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi, a termek kiadását a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni kell.

A tornatermek és sportudvar használati rendjéért, a testnevelési munkaközösség és az iskolai sportkör vezetősége felel.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért. A szertárosok nevét a munkaközösségi tervek rögzítik.

Az iskolába csak a kereskedelemben kapható, műszaki leírással ellátott eszközök, berendezések vihetők be.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) felnőtt felügyelet mellett az iskolavezetés engedélyezi. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

8.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

1. A hatályos közoktatási jogszabály alapján az intézmény köteles gondoskodni a tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton való részvételéről.
2. Az iskolaorvos munkáját – a tanulók egészségügyi ellátása, szűrővizsgálatok stb. - az igazgatóval egyeztetett terv szerint külön jogszabály rendelkezése alapján végzi. Az iskolaorvos által végzett vizsgálatok éves és havi ütemezés szerint előre egyeztetett időpontban történnek.
3. A szűrés mellett elsősegélynyújtás, alkalmassági vizsgálatok végzése, oltások beadása, krónikus és testi érzékszervi betegek gondozása és nyilvántartása, tartozik még a feladatkörükbe.
4. A vizsgálatok menetrendjéről és tapasztalatairól az iskolaorvos tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést (II. sz. igazgatóhelyettes).
5. Az iskolaorvos vagy a védőnő igény szerint az osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök által jelzett témában egészségügyi felvilágosító előadást tart valamint egészségügyi kérdésekkel kapcsolatos nevelési területeken szakértőként segíti a nevelőtestület munkáját.
6. A fertőzésre gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskola-orvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.
7. A tanulók TAJ számát az egészségügyi dolgozók gyűjtik és kezelik.

8.4. Teendők baleset vagy rosszullet esetén

1. Ha az iskola dolgozója balesetet szenvedő, vagy rosszul levő diákot észlel akkor életveszély esetén köteles őt legjobb tudása szerint azonnal elsősegélyben részesíteni, orvosi felügyelet alá juttatni és mentőt hívni.
2. Ha nincs közvetlen életveszély, és egészségügyi dolgozó tartózkodik az intézményben, akkor először az ő segítségét kell igénybe venni.
3. Ha nincs egészségügyi dolgozó az épületben és betegség, sérülés fokát nem tudjuk megállapítani, akkor a dolgozó köteles mentőt hívni.
4. Az orvosi ellátás megszervezésével együtt értesíteni kell az iskolában tartózkodó felelős vezetőt. Az ő dolga értesíteni a gyermek szüleit.
5. Ha nincs felelős vezető az intézményben, akkor a fenti intézkedéseket az iskola dolgozója köteles ellátni. Ekkor is meg kell kísérelni a felelős vezető és a szülő értesítését a portán keresztül.

8.5. Ifjúságvédelem

Ezt a munkát a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja.

Az ifjúságvédelmi munka a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök együttműködésével lehet igazán hatékony. Az ifjúságvédelmi munka esetén jelentkező a közös feladatok:

- A gyermekjogok ismerete
- Az egészséges életvitel kialakítása (fiziológiai szükségletek, tanulók napirendje)
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók megismerése, nyilvántartása
- Anyagi, szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatása (SZM - iskolai segély-, alapítványok, önkormányzati segélyek)
- A gyermek személyiségfejlődése érdekében, az azt gátló tényezőkről az osztályban tanító kollégák tájékoztatása (pl.: haláleset, válás, iskolakerülés, szülő börtönbüntetése, munkanélküliség a családban, alkoholista szülő stb.)
- A felvilágosító munka megszervezése (káros szenvedélyek, negatív hatások)
- Konfliktuskezelő tréningek szervezése
- Kapcsolattartás

A kapcsolattartás lehetőségei:

- család
- kollégiumi nevelők
- iskolaorvos
- pszichológus (Ideggondozó Intézet)
- logopédus
- droggkérdéssel foglalkozó szervezetek Intézet
- gyámügy
- ifjúságvédelmi szervezetek
- Gyermekjóléti szolgálat (ezzel való kapcsolattartás módját az 5.11. fejezet írja le.)

Az ifjúságvédelmi felelős minden nap legalább egy órát – munkatervben előre rögzített időpontban – köteles az iskolában tartózkodni.

8.6. Bombariadó, egyéb rendkívüli esemény (katasztrófavédelem)

8.6.1. Bombariadó esetén az üzenetet fogadó kötelességei:

1. A telefonkagylót nem helyezi vissza a készülékre, hanem leteszi az asztalra
2. Haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját vagy a benntartózkodó felelős vezető személyt a történekről (értelemszerűen ezt vagy személyesen, vagy másik telefonon teszi meg). Ha az esemény a vezetők kötelező benntartózkodási idején kívül történik, akkor a hír fogadójának először a rendőrséget kell értesítenie, a vezetés értesítését csak ezután kell megkísérelnie.
3. A benntartózkodó felelős vezető telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének tűzriadó terv szerinti kiürítésére.
4. Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az oktatás.
5. Az elmaradt tanítási órák esetleges pótlásáról az iskola igazgatója dönt.

8.6.2. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek nevezünk minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (pl: földrengés, árvíz, egyéb veszély). Rendkívüli esemény esetén az alábbi eljárásrendet kell követni.

Az eseményt tapasztaló személy - ha az megítélése szerint - az emberi életre veszélyt jelent, az észlelést követően haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját vagy a benntartózkodó felelős vezető személyt a történekről. Ha ez az intézmény nyitvatartási idejében történik, de nincs már felelős vezető az épületben, akkor felelős személyen minden esetben a portást kell érten.

A benntartózkodó felelős személy telefonon értesíti a rendőrséget, vagy a veszély elhárításában érintett szerveket (mentők, tűzoltók, polgári védelem...) és megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének tűzriadó terv szerinti kiürítésére. Ha ez az intézmény nyitvatartási idejében történik, de nincs már felelős vezető az épületben, akkor felelős személyen minden esetben a portást kell érten.

Ha nincs már felelős vezető az épületben, akkor a felelős személynek meg kell próbálnia értesítenie telefonon vagy egyéb módon a következő sorrendben az illetékes személyeket:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kincstárnok
- gondnok

9. A pedagógus munkakör általános leírása

Azokra a határozatlan idejű, illetve határozott idejű kinevezéssel alkalmazott tanárookra vonatkozik, akik a kollektív szerződés alapján vállalnak munkát intézményünkben. **Az SZMSZ és a HÁZIREND paragrafusainak betartása minden előbb említett alkalmazott számára kötelező.**

Ha a pedagógus egyéb állandó megbízatást is kap, akkor e munkaköri leírás speciális feladatokkal is kiegészül.

9.1 Munkaidő és munkaszervezés

A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidő óraszámára heti 32 óra. Minden részmunkaidőben, a kollektív szerződés alapján alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfogalmazott elvárások.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, szalagavató ünnepély és bál, karácsonyi hangverseny, felvételi stb.) a pedagógus pihenőnapon, szabadnapon és az esti órákban is berendelhető.

A tanévben a tanulókat megillető őszi, téli és tavaszi szünet időtartamára - mely szünetek munkanapjai a pedagógus számára tanítás nélküli munkanapok - a pedagógus beosztását és feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapokon a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.). Vizsgáztatásra pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Köteles a helyi tanterv szerinti-, a felvételi- és az osztályozó vizsgákon valamint az alternatív napokon az igazgatóhelyettesek beosztása alapján ügyeletet vállalni.

Köteles az órarendbe beállított rendben – legfeljebb heti két alkalommal helyettesítőként az iskolában tartózkodni. Becsengetés után 15 perccel megszűnik kötelezettsége, ha nem lett helyettesítésre kijelölve.

A pedagógus a kötött munkaidejében és a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles a gimnáziumban tartózkodni. Ettől igazgatói engedéllyel el lehet térni.

A kedd értekezleti nap, ezért ekkor 16 óráig a pedagógus bármikor (nem csak nevelőtestületi értekezlet esetén) berendelhető az iskolába.

Tanítási óráit az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Szívességi helyettesítésre csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével kerülhet sor. A szívességi helyettesítés nem korlátozódhat gyermekmegőrzésre, a tanulók továbbhaladását minden esetben biztosítani kell. Ilyen helyettesítésre csak az iskola határozott vagy határozatlan időre kinevezett pedagógusa kérhető fel. A helyettesítés bármi okból történő meghiúsulása esetén az anyagi következmények a felkérőt terhelik.

Köteles részt venni a nevelőtestület, az alkalmazotti, a munkaközösségi értekezleteken. Köteles részt venni csütörtökön a nagyszüneti tájékoztatón, vagy a rendkívüli tájékoztatókon, vagy a munkaközösség-vezető által összehívott tájékoztatón.

Minden értekezletről jegyzőkönyv, és emlékeztető, minden tájékoztatóról emlékeztető készül, amelyet elhelyezünk a faliújságon és a belső hálózaton.

A pedagógus köteles figyelemmel kísérni és betartani az iskola faliújságán elhelyezett hivatalos vezetői rendelkezéseket, utasításokat és közleményeket:

Helyettesítések, teremcserék, órarendi változások, iskolai rendezvények, emlékeztetők.

Ha a pedagógus nem vett részt a 9.1 alatti értekezletek és tájékoztatók valamelyikén, akkor ő köteles a nyilvánosságra hozott emlékeztetők alapján tájékozódni az ott elhangzottakról.

9.2 A pedagógus kötelességei a foglalkozásokkal és a tanórákkal kapcsolatban

Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a hálózatra feltett elhelyezett tananyagbeosztás szerint tanít.

Köteles jelenteni a munkaközösség-vezetőnek a heti óraszám háromszorosát meghaladó óraszám-lemaradását.

Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.

Minden tanév november 30.-ig köteles ismertetni tantárgya belső vizsgatematikáját azoknál a tantárgyaknál, ahol a pedagógiai programunk tanévvégi vizsgát ír elő. A tematikát a tanulmányi igazgatóhelyettesnek is le kell adni.

Az érettségi tételüket szöveg szerkesztve köteles leadni a tanulmányi igazgatóhelyettesnek.

Előre nem látható távolmaradását a hiányzás napján reggel 7.30-ig köteles bejelenteni az iskola tanulmányi igazgatóhelyettesénél, esetleg más vezetőjénél. Az általa tanított osztályok továbbhaladásához szükséges információt is ekkor kell megadnia.

Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.

Menedzseli a tehetséges tanulókat.

Az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen határozatot hoz.

Ha a helyi tanterv lehetőséget biztosít rá, részt vesz a tanulók különböző szintű csoportba sorolásában.

A pedagógusok pótlékkal díjazott feladatait a személyes munkaköri leírásuk tartalmazza.

10.3 A jogszabályban meghatározott díjazásért, illetve a kollektív szerződésben foglaltak szerint túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása.

A kötelező órákon felüli túlórák vállalása a Kollektív Szerződés előírásai, azon túl a pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik:

- helyettesítés (csak a kollektív szerződés szerint),
- állandó túlóra (csak a kollektív szerződés szerint)

Rendkívüli esetben az iskolavezetés túlórák, helyettesítések ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.)

Tanulmányi versenyen való ügyeletre a pedagógus a 32 óra kötött munkaidő terhére osztható be (az osztályfőnököket munkaközösség-vezetőket e tekintetben kevésbé kell terhelni, s az ügyelet tényét legalább egy héttel előtte közölni kell). Rendkívüli esetben –előre beosztott pedagógus betegsége esetén – erre az ügyeletre megelőző napon is beosztható a pedagógus.

Köteles a szóbeli és írásbeli érettségi vizsgákon az igazgatóhelyettesek beosztása alapján ügyeletet vállalni.

10.4 A pedagógus tanulói értékeléssel kapcsolatos kötelmei

Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, az osztályozó konferencia tagjai

felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha az osztályozó konferencia tagjai az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.

Az értékelésnek osztályozásnak a Pedagógiai Program Helyi tanterv részének a 2. fejezete szerint kell történnie.

Legkésőbb minden kedd 16,00-ig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az előző héten adott érdemjegyet.

Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.

A pedagógus egy nap kettőnél több egész osztályt érintő dolgozatot nem írathat. Ha egy napra több dolgozat is esne, azt kell megírni, amelyik előre be van írva a naplóba.

A témazáró- és a 30 percen túli dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak előre be kell jelenteni úgy, hogy legalább egy héttel előre álljon rendelkezésre a felkészüléshez.

A pedagógus a 30 percen túli dolgozatot a megíratástól számítva 15 munkanapon belül köteles kijavítva az osztályban átadni. E javítási határidő kötelezettségétől a szaktanár rendkívüli esetben – igazgatói engedély alapján - az új határidő megjelölésével eltérhet, ezt közölnie kell az osztállyal. Ha a diák 15 munkanapon belül nem kapja kézhez a kijavított dolgozatot, és a félév vagy tanév zárásig nincs már vissza 10 munkanap, akkor a diáknak joga, hogy az érdemjegy elfogadásáról döntsön.

Egy tárgyból félévenként és tanulónként legalább három, de ha a heti tantárgyi órák száma ezt az értéket meghaladja, akkor azzal megegyező számú érdemjegynek kell születnie. Ha a tanuló hiányzása ezt nem teszi lehetővé, akkor a tanár joga eldönteni, hogy osztályozó vizsgán, számoltatja-e be a tanulót tudásáról, vagy lezárja őt a meglévő jegyek alapján. A helyi tantervben szereplő kötelező év végi vizsga jegye nem értendő bele ezen pont jegyszámjai közé.

Minden tanévben január első tanítási napjáig, valamint május a ballagás napjáig az osztályfőnök a szaktanár jelzése alapján köteles a tanuló szüleit levélben tájékoztatni, ha gyermeke elégtelen osztályzatra áll. Ehhez minden alkalommal félévenként legalább két érdemjegy megléte szükséges. Ha ennyi jegy nem áll rendelkezésre, akkor ezt köteles beírni a levélbe.

Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámú tanító tanár dönt. Egyenlő óraszám esetén - vitás kérdésekben – az osztályozó konferencia tagjai jogosult dönteni.

10.5. A pedagógus egyéb feladatai

Igény szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítő vállalása (a túlórák vállalására vonatkozó rendelkezések szerint). Ezek beindítását a szaktanár, az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető, az iskolavezető, a diákönkormányzat, a szülők egyaránt kezdeményezhetik.

Adminisztratív teendők ellátása (minden foglalkozásról napló vezetése, osztályozás, összeolvasás, az iskolavezető vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása, értékelése és összegezése, statisztikák készítése).

A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepek felkérésre történő szervezése, illetve az azokon való automatikus részvétel.

Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatások. (pl. ügyelet, felvételiztetés, érettségiztetés, az osztályok helyi vizsgája, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet, folyosói ügyelet). Az osztályfőnököket, szakvezető tanárokat, munkaközösség-vezetőket, - lehetőség szerint - ilyen feladatokra kevésbé kell igénybe venni.

Részvétel az éves munkatervben rögzített továbbképzéseken.

Az éves munkatervben meghatározott fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

A gimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

10. Az osztályfőnök általános munkaköri leírása

Kezdő évfolyamokon elvégzi a beiratkozáshoz szükséges előkészítő és adminisztrációs teendőket.

Segít az érettségire való jelentkezés iratainak kitöltéséért. A továbbtanulási jelentkezési lapok rá vonatkozó részét felelősséggel igazolja.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: felveszi a tanulók adatait, elvégzi a szükséges adminisztrációt (bizonyítvány, napló, törzslap pontos vezetése).

Megismeri a házirendet és a működési szabályzatot, a jutalmazási és büntetési rendszert. Ezeket megismerteti a tanulókkal, betartatja, és következetesen alkalmazza.

Ápolja az iskolai hagyományokat, szokásokat, erősíti az iskolához való kötődést

Kialakítja az osztály diákönkormányzatát, fejleszti a tanulói demokráciát.

Az osztály közösségének fejlesztése érdekében szervezi, irányítja a tanulók közös szabadidős programjait.

A közös programokon, egyéni elbeszélgetések során megismeri a tanulókat.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti pályaválasztásukat, a felsőoktatási intézményekbe történő felvételükről statisztikát készít.

Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, értékeli a tanulók tanulmányi munkáját.

Az osztályban tanító kollegák, és a diákok véleményének figyelembevételével felelősséggel minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.

Keresi a kapcsolattartás lehetőségét a szülőkkel, családdal, szükség esetén felkeresi őket

Rendszeresen tartja a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelőssel.

Tájékoztatja a szociális bizottságot a hátrányos helyzetű tanulókról. Minden tanévben január első tanítási napjáig, valamint május a ballagás napjáig az osztályfőnök a szaktanár jelzése alapján köteles a tanuló szüleit levélben tájékoztatni, ha gyermeke elégtelen osztályzatra áll. Ehhez minden alkalommal félévenként legalább két érdemjegy megléte szükséges. Ha ennyi jegy nem áll rendelkezésre, akkor ezt köteles beírni a levélbe.

11. Legitimációs rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat – továbbiakban SZMSZ betartása az intézmény **valamennyi közalkalmazottjára** nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt megfelelő rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ 2010).

Felülvizsgálata az intézmény Minőségirányítási Programja – továbbiakban MIP – 3. fejezete (A jogi követelmények biztosítása) szerint történik

Az iskolavezetés a vezetői tanácsadó testület véleményének kikérése után szükség esetén évenként a tanév végén, júniusban felülvizsgálja az SZMSZ-t.

Tanév közben csak a központi szabályozók (törvények, rendeletek) változása esetén kell módosítani az SZMSZ-t.

Melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- CXC/2011. évi nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi EMMI rendelet,
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

1.1

A könyvtár elnevezése:

Pécsi Janus Pannonius Gimnázium könyvtára

1.2.

A könyvtár székhelye: Pécs, 7621 Mária u. 2-4. telefon: 513-728

1.3. A könyvtár bélyegzője:

2. A könyvtár fenntartása

2.1. Az iskola fenntartója: Klebersberg Intézményfenntartó Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

3. A könyvtár meghatározása, feladatai

1. Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

2. A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza. **Iskolánk különleges feladata, hogy figyelembe vegyük az iskola jellegét, a tantestület és a diákok igényeit, a tantervi követelményeket.**
3. Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);
4. Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum-típusoknak (napilap, folyóirat, referenz művek, számítógépes adatbázisok stb.);

5. Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;
6. Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;
7. Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
8. Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
9. Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
10. Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
11. A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);
12. Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
13. A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;

14. Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
15. Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
16. Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

17. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően állomány eszközzel szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
18. Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. **Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.** A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
19. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.
A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni.
20. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a főlegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

21. A könyvtár az iskola kettes számú épületének földszintjén, jól megközelíthető helyen, egy 95 m² alapterületű helyen van, amely három helységből áll.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak.

Az iskolai könyvtár állománya a következő részekből épül fel.:

1. Kézikönyvtár
2. Kölcsonzsi állomány (szépirodalom és ismeretközlő irodalom)
3. tankönyvtár
4. Időszaki kiadványok
5. Muzeális gyűjtemény
6. Iskola-és neveléstörténeti gyűjtemény
7. egyéb (pl. nem nyomtatott dokumentumok, DVD, CD-ROM....)

22. Könyvtárból kihelyezett letét a különböző munkaközösségek termeiben van.

6. Az állomány feltárása

23. Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Az iskolai könyvtár állományáról a raktárban az alábbi katalógusok találhatók

- betűrendes leíró katalógus, keresztkatalógus

- szakkatalógus

A fent említett cédulakatalógusok korántsem tartalmazzák az állomány teljességét, és 2006-os évben lezártuk.

2006 szeptemberétől a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik a feldolgozás.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

24. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

25. A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

26. Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtár szolgáltatásai:

27. a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,

28. a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
29. olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztató a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztató, közhasznú, közérdekű tájékoztató stb.),
30. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
31. felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
32. könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
33. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
34. tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
35. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
36. a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

37. A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. Az könyvtáros tanár a tantestület tagja, és a kötelező óraszama heti 40 óra.

38. A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

39. A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.

40. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitáig, hazavihetik.

a.) a helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának,

b.) szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia

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

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- folyóiratok,
- muzeális dokumentumok

b.) Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros tanár foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

c.) Kölcsonzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszerre 4 db dokumentumot (szépirodalom) kölcsönözhet 1 hónapra. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A kölcsönzés a Szirén program segítségével számítógépen keresztül történik.

Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

d.) A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő)

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítés
- fénymásolás

d.) Nyitva tartás: a kölcsönzési idő heti 24 óra.

41. A könyvtáros(ok) munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás(ok) tartalmazzák.(ld. 4. sz. melléklet)

8. Könyvtárhasználati szabályzat

42. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.
43. Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

9. A könyvtár gazdálkodása

44. **Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.** Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.
45. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtári keret

felhasználásáról a könyvtárostánár nyilvántartást vezet.

46. A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. melléklet: Kölcsönzési rend
3. melléklet: Folyóiratkezelési Szabályzat
4. melléklet: Tankönyvkezelési Szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat (1.számú melléklet)

A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltségterületben, valamint a keresztantervekben is. A Kommunikációs kultúra és Tanulás keresztantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület. Az informatika tantárgyon belül tömbösítve jelenik meg a könyvtárhasználati óra.

Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros tanár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem az, hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgykö-zivé.

Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a háttérrel a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. Mint gimnázium érettségit ad, és a felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra is széles körben felkészít, ezért a humán mellett a reálérdeklődésnek is meg kell felelnie.

A könyvtár állománya ennek érdekében évről évre átgondoltan gyarapítani igyekszünk. Állományunk 2006.júniusában végzett leltár alapján 21 859 kötetből állt. Bár még sok a "fehér folt", anyagi lehetőségeinkhez mérten a könyvtár fejlesztését az iskola biztosítja. A gyarapításnál a műveltség megszerzésének lehetőségeit szem előtt tartva különösen fontosnak tartjuk az értékek közvetítését.

1.1. Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- a kézi és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott háziolvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,

1.2. Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
 - ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,
 - a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
 - a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek
- szakirodalma
 - a pedagógia határterületei

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

2.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok

könyv
 periodika
 brosúra
 tankönyv

2.2. Audio-vizuális dokumentumok

hangzó dokumentumok
 hangkazetta (hanglemez)
 zenei CD - lemez

hangos- képes dokumentumok
CD-multimédiás program
számítógépes multimédiás program
oktatócsomag
videókazetta

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

3.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapidokumentumai az általános és középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat a fentiek figyelembevételével ,
- általános és szakenciklopédiákat a fentiek figyelembevételével,
- szótárak, fogalomgyűjteményeket a fentiek figyelembevételével,
- kézikönyvek, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével,
- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket

3.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyak megfeleltetett középszintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva:

- helytörténeti műveket
- a NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat
- az oktatásban érintett határtudományokat

3.3. Szépirodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni a mikrotervekben meghatározott

- antológiákat

- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- ifjúsági regények, elbeszélés és verses köteteket

3.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a teljességre törekvően :

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
 - pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
 - dokumentumgyűjteményeket
 - a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
 - a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
 - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- De a teljesség igényével
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
 - az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

3.5. Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni a:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- módszertani folyóiratokat.

3.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

irányítással, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével munkaügyvel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat

3.7. Periodika gyűjtemény

Válogatással kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, ifjúsági lapokat

Erős válogatással:

- tudományos folyóiratokat
- A végleges megőrzésre nem szántunk folyóiratokat.

3.8. Kéziratok

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat
- az iskola dolgozóinak alkotásait

3.9. Audiovizuális gyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozó féleség.

Válogatva

- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket
- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat

A fentiek részletezve táblázatba foglalva:

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a	- teljességre törekedve

magyar irodalom bemutatására	
A házi- és ajánlott olvasmányok	- teljességre törekedve
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- teljességre törekedve
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- válogatással
A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar- és külföldi alkotók művei	- erős válogatással
Tematikus antológiák	- válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erős válogatással
Zuglóra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	- válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, ifjúsági szervezetivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	- teljességre törekedve

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességre törekedve
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességre törekedve
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességre törekedve
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet	
-kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességre törekedve
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességre törekedve
- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató	
- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú összefoglalói	- teljességre törekedve
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú összefoglalói	- teljességre törekedve
- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú összefoglalói	- válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok)	
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességre törekedve
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességre törekedve

--	--

A könyvtáros segédkönyvtára

Kézi- és segédkönyvek	- válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák	- válogatva
Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	- válogatva
A könyvfeldolgozói munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.	- válogatva
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek	- válogatva
Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás-kötetek, feladatgyűjtemények	- válogatva

A hivatali segédkönyvtár számára

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatásához, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.	
- a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkavégzéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom	- válogatva
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok	- válogatva
- a betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok	- válogatva
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek	- válogatva

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja	- teljességgel
Az iskola illetve a gyermek- és ifjúsági szervezetek (sportélet), történetével kapcsolatos dokumentumok	- teljességgel
Felügyelői, szaktanácsadói összegzéseket	- teljességgel
Fontosabb iskolai dokumentumokat	
- éves munkaterv	- teljességgel
-összegző elemzések, értékelések	- teljességgel

- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi	- teljességgel
- az iskola dolgozóinak alkotásait	- teljességgel

Kölcsönzési rend (2. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje:

1. egy tanuló egyszerre maximum 4 db könyvet kölcsönözhet, a kölcsönzés ideje 1 hónap (kivétel: a tartós tankönyvek, ezeket egy tanévre kölcsönözhetik, igény esetén (pl. előrehozott érettségi) és szaktanári kérésre hosszabbíthatók a tanév végén bemutatást követően.)
2. a kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) nem kölcsönözhetők
3. a kölcsönzés kétszer meghosszabbítható.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai diákok részére:

1. helyben olvasás
2. irodalomkutatás
3. másolás
4. Internethasználat

Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén:

1. a dokumentum pótlása / ugyanolyan vagy újabb kiadású példánnyal /
2. a dokumentum árának megtérítése

Folyóiratkezelési Szabályzat (3. számú melléklet)

A folyóiratok, időszaki kiadványok kezelése az iskolai könyvtárban

1. Beszerzés előtti tájékozódás és döntés:

Az iskolavezetés döntése alapján, figyelembe véve a munkaközösségek, szaktanárok kéréseit:

- Helytörténeti folyóiratok pl. Pécsi Szemle
- A tanulók és tanárok ismeretszerzését segítő folyóiratok (pl. Természet világa)
- Szakmai módszertani folyóiratok (pl. A matematika tanítása, ..)
- Az egyes tudományterületek folyóiratai (pl. Élet és tudomány, Édes anyanyelvünk)

2. Megrendelés

2.1. Forrás:

Könyvtárellátó Nonprofit Kft., Magyar Posta ZRT, Magyar Hivatalos Közlönykiadó Kft., egyéb szerkesztőségek, egyesületek, alapítványok

2.2. A megrendelés módja:

A folyóiratok egy részét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től rendeljük.

Minden tanév kezdetén megérkezik a megrendelőjegyzék, amelyen minden munkaközösség bejelöli az általa megrendelni kívánt folyóiratokat, majd az iskolavezetés elbírálja az igényeket, és a végleges döntés után a könyvtárostanárral visszaküldi a megrendelőjegyzék egyik példányát a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-nek.

A folyóiratok másik részét az iskola Gazdasági Hivatala rendeli meg a különböző szerkesztőségektől, kiadóktól, egyesületektől, alapítványoktól. A megrendelés itt is az az előbbieken leírt folyamat szerint zajlik, azzal a különbséggel, hogy a megrendelőjegyzék összeállítása és a megrendelés a Gazdasági Hivatal dolga. A Gazdasági Hivatal a könyvtár számára minden tanévben elkészíti és átadja a megrendelési összesítőt.

2.3. A megrendelés adminisztrálása:

- Kello: jegyzék-másolat
- egyéb: Megrendelő levél másolata
- számla leigazolása, másolat készítése (gazdasági iroda)

3. Nyilvántartás, őrzés

3.1. Ideiglenes nyilvántartás

Az ideiglenes nyilvántartás az Időszaki kiadványok c. füzetben történik.

A periodikák legújabb számai a kistanári folyóiratpolcán kerülnek elhelyezésre - ahová elolvasás után minden esetben vissza kell kerülniük -, a régebbi számok a könyvtár olvasótermében található folyóiratpolcon.

3.2. Selejtezés

A hetilapok 1 év után, a szaktudományi folyóiratok 5 után, a pedagógiai szaklapok 10 év után selejtezhetők. A CHIP Magazin és a PC World kiadványok 1 év után selejtezhetők.

3.3. A törlés módja:

Törlési ügyirat készítése, amely a kivont művek értékét és darabszámát rögzíti. Egyeztetés az iskola igazgatójával, rögzítés az SZMSZ-ben.

A napilapok és a gazdasági igazgató részére érkező kiadványok kivételével minden egyéb időszaki kiadvány a könyvtárba kerül folyó év végén.

A folyóiratok összegyűjtésében a titkárság dolgozói segítenek a könyvtárosnak.

A folyóiratlista minden évben frissítendő.

4. Aktuális folyóiratlista

4. 1. A Kello-tól a könyvtárostanáron keresztül rendelt kiadványok

- 1..ÉDES ANYANYELVÜNK
- 2.FILMVILÁG
- 3.JELENKOR

- 4.MUZSIKA
- 5.SZÍNHÁZ
- 6.ÚJ MŰVÉSZET
- 7.ÉLET ÉS TUDOMÁNY
- 8.TERMÉSZET VILÁGA
- 9.TERMÉSZET VILÁGA KÜLÖNSZÁM
- 10.MAGYAR TUDOMÁNY
- 11.A BIOLÓGIA TANÍTÁSA
- 12.A FIZIKA TANÍTÁSA
- 13.A FÖLDRAJZ TANÍTÁSA
- 14.A KÉMIA TANÍTÁSA
- 15.A MATEMATIKA TANÍTÁSA

- 16.HISTÓRIA
- 17.RUBICON
- 18.RUBICON KÜLÖNSZÁM

4.2 . A Gazdasági Iroda által az adott gazdasági évre előfizetett kiadványok 2013

1.ADÓ	Gazdasági igazgató
2.ZENESZÓ	Kotáncziné Vajda Ildikó
3.ÚJ DUNÁNTÚLI NAPLÓ	Titkárság
4.PC WORLD	Gergely Tibor
5.ISKOLASZOLGA	Gazdasági igazgató
6.KÖMAL	Kárpáti Ágnes
7.ABACUS	Kárpáti Ágnes

Tankönyvkezelési szabályzat (4.melléklet)

A tartós tankönyvek, segédkönyvek, könyvtárból kölcsönözhető könyvek nyilvántartásával, kezelésével és megvásárolhatóságával kapcsolatos eljárás rendje

Alkalmazási terület:

Pécsi Janus Pannonius Gimnázium

Hatálybalépés:

Kihirdetéstől visszavonásig érvényes

A szabályzat alapidokumentumai:

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2001 évi XVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi módosítása

Házirend: 8 - 8.8.8.5

SZMSZ tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos részletei

Felelősök:

Igazgató, tankönyvfelelős, kincstárnok, könyvtáros, osztályfőnökök

Az iskolai könyvtárostanárral az iskolában alkalmazott tankönyvek igényfelmérésében, kiválasztásában, megrendelésében, illetve a tankönyvtámogatás javaslatának elkészítésében nem vesz részt.

A tartós tankönyveket külön leltárkönyvben tartjuk nyilván.

Bélyegző a címoldalon és az utolsó számozott oldalon, leltári szám a címoldalon van

A selejtezést a „TÖRÖLVE” bélyegzéssel látjuk el.

Az ingyentankönyvre jogosultak listáját és az általuk kölcsönözhető könyvek számítógépes nyilvántartását a tankönyvfelelős készíti el, ennek másolatát kapja a könyvtáros.

A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot kitépni belőle nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül.

Az ingyentankönyvek kezelése és nyilvántartása a tankönyvfelelős feladata.

Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanuló egy évre kölcsönözheti, kivéve, ha az adott könyvből a felkészítés a helyi tanterv szerint tovább folyik. (Pótvizsga esetén a vizsga letételéig.)

A kölcsönzött tankönyveket a tanulók a tanév utolsó hetében, a faliújságokon megadott időpontokban visszaviszik a könyvtárba. A tankönyvek összegyűjtésében segítséget nyújtanak az osztályfőnökök.

A nyilvántartási lapon a tanuló nevének piros vonallal történő áthúzása jelzi a visszaszolgáltatást. Ez a nyilvántartás nem selejtezhető.

A dokumentumok selejtezését a könyvtáros jelzi az igazgatónak és a kincstárnoknak. A selejtezést az igazgató hagyja jóvá.

A nevelői segédletek (tankönyv, feladatlap, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, munkafüzet, stb.), amennyiben az iskola példánya, a könyvtár éves használatra kölcsönzi az iskola nevelőinek. Erről a könyvtáros külön nyilvántartást vezet, amelyet a nevelő aláír. Tanév végén a dokumentumot vissza kell adni a könyvtárba, kivéve, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Az iskola minden tanulója és nevelője jogosult a tartós tankönyvek kölcsönzésére a raktári készlet erejéig.

A kölcsönzési igények kielégítésekor a tanulók elsőbbséget élveznek a nevelőkkel szemben.

Az iskola a 2009-2010-es tanévtől kezdődően nem teszi lehetővé a tartós tankönyvek tanév végén történő megvásárlását.

Az elveszett vagy megrongált tankönyvek értékét a tanuló / nevelő

köteles megtéríteni, vagy a könyvet egy azonos vagy újabb kiadású példánnyal pótolni. A megtérítendő összeg a mindenkori gyűjteményes érték, vagyis az az összeg, amennyiért a dokumentumot adott időpontban pótolni lehet.

Záradékok

Az elfogadott szabályzat fenntartói jóváhagyás után válik érvényessé.

A Janus Pannonius Gimnázium nevelőtestülete a Janus Pannonius Gimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 42 igen szavazattal tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta.

Pécs, 2013.11.02.

Ócsainé Meszlényi Réka
jegyzőkönyvvezető

Ritter Attila
igazgató

Szlovák Szabolcs
hitelesítő

Dombi Anna
KT elnök, hitelesítő