

**A PÉCSI JANUS PANNONIUS
GIMNÁZIUM**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. Jogsabályi háttér.....	3
3. Információ a szakmai alapidokumentumról	4
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
5. Az intézmény és a hozzá kapcsolódó közösségek, a velük való kapcsolattartás rendje	14
6. Az intézmény működési rendje	21
7. Értékelés és jutalmazás, fegyelmezés	32
8. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás, ifjúságvédelem, eljárás bombariadó és rendkívüli esemény esetén	33
9. A pedagógus munkakör általános leírása.....	35
10. Az osztályfőnök általános munkaköri leírása	38
11. A munkaközösség-vezető általános munkaköri leírása	39
12. Legitimációs rendelkezések.....	40
Melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	41
Melléklet: Munkakörileírás-minta	48
Záradékok	52

1. Bevezetés

A Pécsi Janus Pannonius Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységeit, az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

2. Jogszabályi háttér

A Pécsi Janus Pannonius Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok elveinek és előírásainak figyelembevételével készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és
- a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

3. Információ a szakmai alapidokumentumról

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Baranya vármegye
Tankerület megnevezése: Pécsi Tankerületi Központ
OM azonosító: 027407

Pécsi Janus Pannonius Gimnázium szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

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: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.3.4 Fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ

3.3.5 Fenntartó székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.

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 (felvehető maximális létszám 680 fő)

3.6.1.1.2. évfolyamok: négy, hat

3.6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

3.6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának a módja: saját tornaterem

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

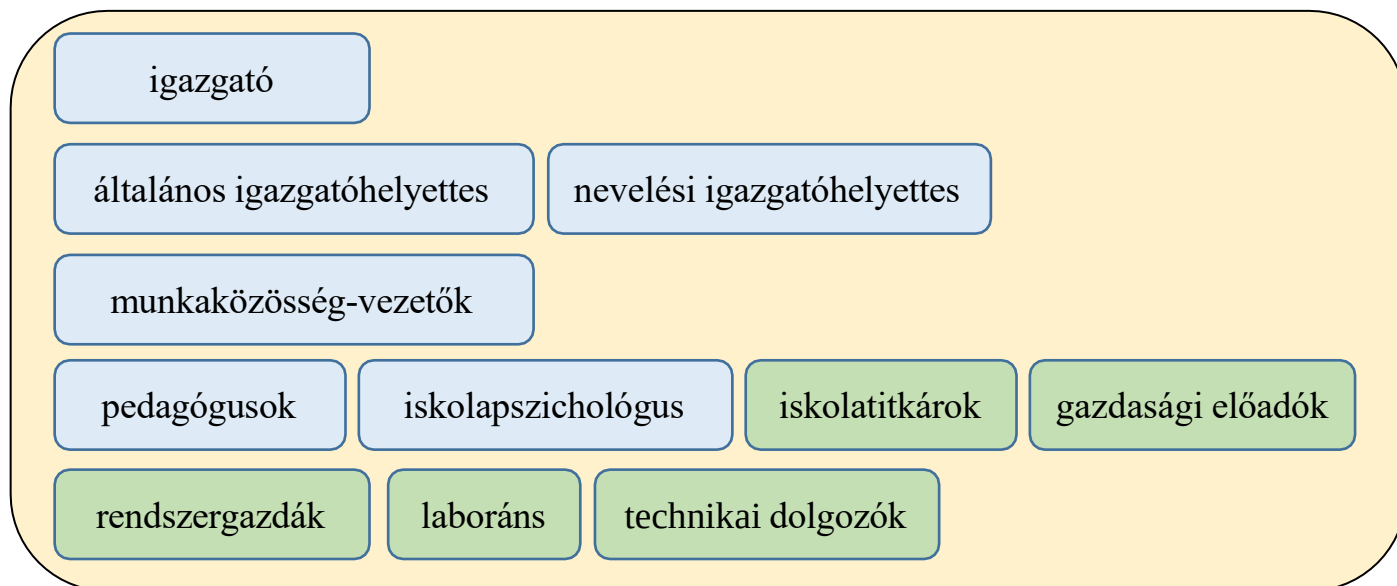
3.7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

3.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

tankerületi igazgató

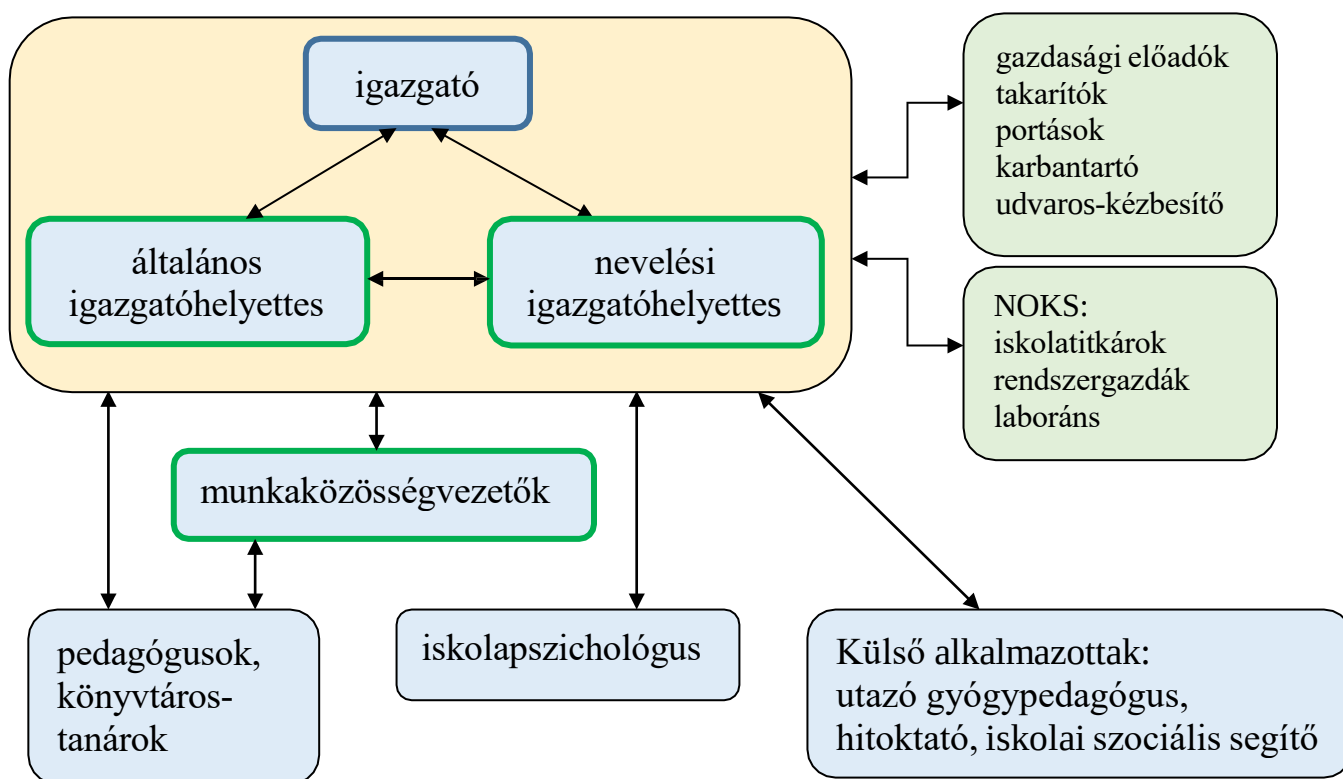
4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. A 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



Jelmagyarázat:

vezetői tanácsadó testület

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Távolléte idején a 4.6. pont alatt leírtak szerint történik a helyettesítése.

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 igazgató és feladatköre

A Nkt 69. § (1) bekezdése szabályozza az igazgató feladatait.

A köznevelési intézmény igazgatója:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, a fenntartó által meghatározott összeg felhasználásáért,
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) 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 felel továbbá az Nkt 69. § (2) bekezdése alapján:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja javaslattételi jogát a dolgozók munkaviszonyával, s döntési jogát 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 Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettest - a nevelőtestület véleményének kikérése után - az igazgató javaslatára a tankerületi 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 támogatása,
- a statisztikai jelentések elkészítése,
- az igazgató távollétében a 4.6. részben leírtak szerint történő helyettesítése,
- az iskolaszintű tanulmányi munka elemzése és értékelése,
- országos mérések szervezése, megvalósítása,
- javaslatot tesz és tevékenyen részt vesz az éves munkaterv megfogalmazásában, megvalósításában,
- részvétel a TÉR működtetésében.

4.4.2. Az általános intézményvezetőhelyettes 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 tantárgyfelosztásának és órarendjének elkészítését. Felel ezek feltöltéséért az elektronikus naplóba.
- Segíti és ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját. Ellenőrzi az elektronikus napló vezetését.
- Felügyeli a hozzá tartozó munkaközösségek (magyar, történelem, angol, német) munkáját.
- Irányítja a 7. és 9. évfolyamos tanulók beiskolázását, és a 12. évfolyamos 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 tanulmányok alatti és érettségi vizsgákat. Felel a vizsgák dokumentációjának elkészítéséért.
- Adminisztrációs munkájához – a felelősség áthárítása nélkül - igénybe veheti az iskolatitkárok és a gazdasági dolgozók segítségét,
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó területeken az iskolatitkárok adminisztrációs és ügyintézői tevékenységét.
- Előzetes megállapodás alapján részt vállal a vezetői ügyelet megvalósításában.
- Figyeli és nyilvántartja a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat.
- Figyelemmel kíséri az iskolai szabályzatok megvalósulását, kezdeményezi és előkészíti a szükséges változtatásokat.
- Feltölti a Google naptárba (iskolai ütemterv) a felelősségi területéhez tartozó eseményeket.
- Előkészíti a felelősségi körébe tartozó események megjelenítését az iskola honlapján.
- Működteti az intézmény Facebook oldalát.

4.5 Nevelési igazgatóhelyettes

A nevelési igazgatóhelyettest - a nevelőtestület véleményének kikérése után - az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató nevezi ki. Kinevezése 5 évre szól.

4.5.1. Az igazgató feladatköréből a nevelési intézményvezetőhelyettesre átruházott feladatok:

- az osztályfőnöki, a tanórán kívüli nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- a diákmozgalom irányítása, segítése,
- a szülői szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a pályaaorientáció 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,
- javaslatot tesz és tevékenyen részt vesz az éves munkaterv megfogalmazásában, megvalósításában
- részt vesz a TÉR működtetésében.

4.5.2. A nevelési igazgatóhelyettes további feladatai

- Részt vesz a vezetői tanácsadó testület munkájában
- Felügyeli a hozzá tartozó munkaközösségek (matematika, természettudományos, szabadidős) munkáját.
- Irányítja a tanulmányi versenyek lebonyolítását, felel az eredmények nyilvántartásáért.
- Szakmai, módszertani segítséget ad az osztályfőnököknek. Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök tevékenységét.
- Elkészíti az ügyeleti és helyettesítési rendet, gondoskodik a teremcseréről.
- Felel a pedagógusok kötött munkaidejének és iskolában ellátott túlmunkájának nyilvántartásáért, ellenőrzéséért, és jogosságuk anyagi felelősséggel történő igazolásáért

- Segíti és ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját. Ellenőrzi az elektronikus naplók vezetését.
- Felügyeli az iskolai tankönyvellátást, felel a tankönyvrendelés elkészítéséért, és az ingyenes tankönyvek elosztásáért.
- 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.
- 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.
- Előzetes megállapodás alapján részt vállal a vezetői ügyelet megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri az iskolai szabályzatok megvalósulását, kezdeményezi és előkészíti a szükséges változtatásokat.
- Feltölti a Google naptárba (Iskolai ütemterv) a felelősségi területéhez tartozó eseményeket.
- Előkészíti a felelősségi körébe tartozó események megjelenítését az iskola honlapján.
- Koordinálja az egyetemi hallgatók tanítási gyakorlatát.

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.

Az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatait a nevelési igazgatóhelyettes, jogkörét az igazgató veszi át.

A nevelési igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatait az általános 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.
- Az igazgató által megadott szempontok alapján a 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,
- Véleményezi és javaslatot tesz a tanulók csoportba sorolására.
- 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 segítségét, mentorálását.
- *Munkaközösségén belül ellenőrzi szakmai szempontból a szaktárgyainak megfelelő, formailag a többi tanmenetet,
- *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 iskolai versenyek 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 munkaközösségbe tartozó – feladatát el nem látó, vagy feladatát nem megfelelően ellátó – tanárok felelőssége 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
- részt vesz a TÉR működtetésében.

A *-gal jelölt feladatok esetén a nem szakos munkaközösségvezető igénybe veszi a tantárgyi felelős segítségét.

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

4.8 A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervezetnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

Az igazgató a köznevelési intézmények működését meghatározó jogszabályok és a Pécsi Tankerületi Központ Szervezet és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A tanulói jogviszony létesítése, a tanulói jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, az intézmény tanulóival kapcsolatos intézkedések iratait;
- Az intézmény működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Pécsi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója nem tartott fenn;
- A statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, vagy a nevelési igazgatóhelyettes.

A kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával és az iskolai körbélyegző pecsétlenyomatóval lehet kiadni.

Az intézmény nagy körbélyegzőjének pecsétlenyomata kerül a hivatalos iratokra, törzslapra, bejegyzési naplóba, valamint a középiskolai bizonyítvány a tanulói jogviszony kezdetére, megszűnésére, a tanuló továbbhaladására vonatkozó bejegyzésekre.

Az intézmény kis körbélyegzőjének pecsétlenyomata kerül a középiskolai bizonyítványba bejegyzett záradékokra és egyéb nyomtatványokra.

Érettségi vizsgabizottságnak külön körbélyegzője van, amelynek felirata: „A Pécsi Janus Pannonius Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság”. Az érettségi vizsgairatok kiadmányozását a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szabályozza.

A képviselő szabályai: Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

4.9 Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

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

4.9.1. 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.

4.9.2. 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, általános igazgatóhelyettes, nevelési igazgatóhelyettes. Hetente legalább egyszer, illetve szükség szerint tanácskozik. Ekkor egyeztet a gazdasági előadóval 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 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 jelenlevők szavazatának 50%-a+1 szükséges.

5.4. A nevelőtestület (a 2011. évi CXCV. 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 CXCV. tv. 70.§ (2) bekezdés h) és i) pontjában meghatározott határozott kérdésekben szavazhat.

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevő jogköre kiterjed a 2011. évi CXCV. tv. 70.§ (2) (3) 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 kéri.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazás rendelhető el személyi ügyekben, illetve, ha a jelenlevők 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 szavazat 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 szavazat egyforma (**egyszerű többségű**) a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- a fegyelmi ügyek határozatai,
- az ötéves továbbképzési program,
- 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 munkatervben és a Google naptárban (iskolai ütemterv) 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 Google naptárban 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 tantestületnek. Az osztályozó konferencia tagjai: tantestület, azaz 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 intézményvezetésnek és 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 figyelembevételével, konszenzusra jutva készíti el a munkaközösség tankönyvrendelését.
- 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 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 kulskompetenciák 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 témnapok, 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 vezetőségi 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. Tevékenységét a diákönkormányzati munkát segítő tanár támogatja, 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 diákönkormányzat 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 diákönkormányzati munkát segítő tanár a felelős.

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

- a jogszabályban meghatározott ügyekben, a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása előtt,
- 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 diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, és a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja.

Egy tanuló ellen indított fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

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 kapcsolatot tart az osztályképviselőkel. A diákmozgalmat segítő tanár tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest a diákönkormányzat 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 munkaközösség

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 iskolában iskolaszék nem működik, így az iskolaszék jogosítványait jogszabályban meghatározott módon a szülői munkaközösség (továbbiakban SZM) gyakorolja. Az osztályok szülői közössége évenként kétfő, de osztályonként legalább egy szülőt választ az SZM-be. Az SZM saját munkarendje és szabályzata szerint működik. A SZM-mel az igazgató, vagy megbízottja tartja a kapcsolatot. Az igazgató, vagy megbízottja egy tanévben legalább két alkalommal tájékoztatja az SZM-et az intézmény működéséről, illetve egyeztet az intézmény aktuális kérdéseiről. Az SZM elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

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.

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

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

Az SZM-nek **döntési joga** van:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- továbbá azok az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó jogát az az SZM-re átruházza.

Az SZM-re a nevelőtestület által átruházott döntési jogkörök:

- vállalkozói alapon rendezett iskolai rendezvények belépődíja (pl. szalagavató szecskaavató stb.)
- tanulói térítési díjakkal kapcsolatos felülvizsgálati kérelmek elbírálása (rongálás, stb.)

Az SZM **véleményezési jogot gyakorol**:

- az iskolai munkaterv elkészítésekor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a fakultatív hit- és erkölcstanoktatás idejének és helyének meghatározásakor
- az iskola igazgatója által minden év április 15-ig meghatározott választható tantárgyakat tartalmazó tájékoztató elfogadásakor
- az első tanítási óra 8 óra előtt kezdésének meghatározásakor

Ki kell kérni az SZM véleményét a pedagógiai program elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott esetekben.

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

5.9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

A fenntartóval az igazgató, illetve helyettesei rendszeres kapcsolatot tartanak.

A Pécsi Janus Pannonius Gimnáziumot támogató alapítványokkal – Janus Pannonius Alapítvány és Janus Pannonius Idegen nyelvi Alapítvány – kuratóriumi elnökeként 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 Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, és közvetíti a szükséges információkat a nevelőtestület, a szülők (törvényes képviselők) és a tanulók felé.

Az intézmény külső kapcsolatait a nevelési-oktatási tevékenységhez kapcsolódó, más intézményekkel, szervezetekkel folytatott rendszeres vagy igény szerinti szakmai munkakapcsolat jelenti.

A partnerintézmények közé tartozik:

- az intézmény fenntartója, a Pécsi Tankerületi Központ,
- Pécs Megyei Jogú Város,
- Baranya Vármegyei Kormányhivatal,
- nevelési-oktatási intézmények vezetői, nevelőtestületei, szakmai szervezetek
- gyermekvédelmi és családjóléti szakhatóságok
- Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- az iskola-egészségügyi szolgáltató,
- Oktatási Hivatal és az Oktatási Hivatal Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ,
- Pécsi Tudományegyetem,
- közművelődési intézmények,
- egyházak,
- tehetséggondozással kapcsolatos országos hálózatok,
- rendőrség,
- civil szervezetek,
- iskolai közösségi szolgálat szervezetei,
- támogatók.

A külső kapcsolatokat a rendszeresen frissített partnerlista tartalmazza.

A munkakapcsolatok létesítéséért, fejlesztéséért, megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás történhet személyesen, papír alapon és elektronikusan. A kapcsolatok megvalósulási lehetséges formái: továbbképzéseken való részvétel; nyílt napok programjai; foglalkozások, tanítási órák látogatása/tartása; szolgáltatások igénybevétele; közreműködés szakmai feladatok ellátásában; együttműködések megvalósítása adott feladathoz kapcsolódóan.

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

A tanulói véleménynyilvánítás szervezett keretei:

- diákközgyűlés,
- diákönkormányzat,
- osztályfőnöki óra.

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

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

A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- osztályfőnöki tájékoztatók,
- osztályképviselői tájékoztatók,
- iskolarádió,
- iskolaújság,
- iskolagyűlések,
- iskolai honlap,
- faliújság,
- KRÉTA tanügyi rendszer (pl. elektronikus ellenőrző)
- Google naptár

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A tanév előkészítése és a tanév rendje

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv keretén belül a köznevelésért felelős miniszter által közzétett tanév rendje rendelet 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 a nemzeti és iskolai ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról. A nemzeti ünnepek mellett az iskola hagyományos ünnepei: tanévnyitó, szalagavató ünnepély-és bál, Janus-nap, ballagás, tanévzáró. Ezeknek az ünnepeknek és az iskolai rendezvényeknek minden tanév munkarendjében a pedagógiai program 5.2.4. fejezetéhez igazodva szerepelniük kell (karácsonyi hangverseny, Bemutatkozunk, 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 az előzetes tantárgyfelosztást, amely alapján augusztus végéig elkészítik az órarendet.

A munkaközösségek az elfogadott iskolai munkaterv alapján szeptember végéig 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	október 6. környékén
Szecskaavatás	október
1956-os forradalom és szabadságharc (iskolai megemlékezés)	október 23. környékén
Fogadóórák	november
Nyílt napok, tájékoztatók az általános iskolák számára	szeptember - január
Matematika és idegen nyelvi versenyek az általános iskolások számára	november
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
Nevelőtestületi értekezlet	február eleje
Szülői értekezlet	február
Szalagavató bál	október
Felvételi vizsgák az általános iskolások részére	január-március
1848/49-es forradalom és szabadságharc (iskolai megemlékezés)	március 15. környékén
Alternatív napok	tavaszi szünet előtt
Janus-nap	tavaszi szünet előtt
Bemutatkozunk	tavaszi szünet előtt
Tavaszi szünet	március vége, április eleje
Fogadóórák	április
Zöld nap	május
Ballagás	május
Tantestületi kirándulás	június
Alternatív napok	utolsó tanítási hét
Év végi osztályvizsgák	május-június
Érettségi vizsgák	május, június
Tanulmányok alatti vizsgák	június, augusztus
Osztályozó konferenciák	június
Beiratkozás	június
Nyári táborok	június, július
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, 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, sportlétesítmények, stb.)

A gimnázium épülete 6:30 és 18:00 között van nyitva.

A gimnázium **hivatalos nyitvatartási ideje** 7:15-től 15:40-ig tart. Az igazgató vagy valamelyik helyettese 7:15 és 15:40 között az iskolában tartózkodik.

Az iskolával jogviszonyban álló tanulónak az iskolaépület nyitvatartása alatt (6:30-18:00) joga van az iskola épületében tartózkodni. A felelős vezetők kötelező benntartózkodási idején (7:15-15:40) kívül diákok részére csoportos rendezvény csak iskolához tartozó pedagógus felügyelete alatt szervezhető. A hivatalos nyitvatartáson 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, vagy tanulói szekrényben elzárva, 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 |
| • 9.óra: | 14 ⁵⁵ | - | 15 ³⁰ |

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. vizuális kultúra, testnevelés, fakultatív, specializációs órák stb.) az általános igazgatóhelyettes egyetértésével szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.

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. A kilépő fajtái: állandó, vagy alkalmi kilépő.

Az **állandó kilépőt** – a kilépés időpontjának megjelölésével – az igazgató a szülő (törvényes képviselő) által benyújtott kérvény alapján engedélyezi. Az osztályfőnök az állandó kilépőt aláírja és lepecsételi. Kilépéskor a diák a portán köteles bemutatni a kilépő lapot.

Az **alkalmi kilépőt** a szülő (törvényes képviselő) – indokolt esetben a tanuló – kérésére az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes vagy az igazgatóhelyettes írásban adhat ki. Kilépéskor a diák a portán köteles a kilépő lapot leadni.

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 egyeztet 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 a tanév rendjében meghatározott módon kell benyújtani iskolánkhoz. A jelentkezések elbírálása is ez alapján zajlik.

Az iskola képzéseire jelentkező diáknak a központi írásbeli vizsgát és a szóbeli felvételi vizsgát is teljesíteni kell, és a jelentkezések elbírálásakor a tanulmányi eredményeket is figyelembe vesszük.

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

6.3.2. Felvett tanulók kiértékelésének és beíratásának rendje

A felvett tanulók kiértékeléséről a tanév rendjében meghatározott időpontig az iskolatitkár gondoskodik az igazgató utasítására.

A kiértékeléssel egy levélben a tanuló értesítést kap a beiratkozáshoz szükséges tudnivalókról (a kiértékelésért a nevelési igazgatóhelyettes felelős):

- időpontjáról
- szükséges okmányokról
- menzai beiratkozásról
- kollégiumi elhelyezésről
- tankönyvrendelés lehetőségéről
- az iskolai egyenruháról
- tanévkezdés pontos ütemezéséről
- a csapatépítő programról.

A beiratkozás az éves ütemtervben meghatározott időpontban zajlik. A beíratást a leendő 7. C, 7. D, 9. A és 9. B osztályfőnökök végzi. A tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát; le kell adni a tanuló születési anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint az elvégzett iskolai évfolyamokról szóló bizonyítványt; le kell adni minden olyan végzésnek a másolatát, amely a tanuló törvényes képviselőtől, felügyeleti jogáról a születési anyakönyvi kivonattól eltérően rendelkezik.

A beiratkozás megszervezéséért a nevelési igazgatóhelyettes felel, mely magában foglalja:

- az osztályba való beíratást,
- a tankönyvrendelés véglegesítését,
- a diákigazolvány rendelését,
- az iskolai jelképek 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 az igazgatóhelyettesek gondoskodnak az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről. A szakszerű helyettesítés megszervezéséhez a munkaközösség-vezető előzetes javaslatot tesz.

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

A helyettesített tanítási órát a tanár bejegyzi az elektronikus naplóba.

6.5 A tanórán kívüli foglalkozások (egyéb 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, 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, és a szaktanár bejegyzi az elektronikus naplóba.

6.5.1. Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások célja az egyes tudomány-, vagy művészeti területeken tehetséges diák(ok) tudásának, képességeinek gazdagítása és mélyítése heti legalább egy 45 perces tanítási órában.

Az egyéni, vagy csoportos foglalkozások lehetséges szervezeti formái:

- Tantárgyi és egyéb szakkörök
- Énekkarok
- Diákszínpadok
- Táncegyüttes
- Önképző körök

6.5.2. Felzárkóztató foglalkoztatások

A felzárkóztató foglalkozások célja a lemaradást felhalmozó, vagy hátránnyal küzdő tanuló felzárkóztatása egyéni, vagy csoportos foglalkozások keretében. Az időkeret tekintetében a foglalkozások lehetnek időszakos jellegűek, vagy heti rendszerességű, legalább egy 45 perces tanítási óra időtartamúak.

6.6 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola igazgatója (jelez, kér, kezdeményez) a gazdasági előadón keresztül a technikai személyzet (karbantartó, udvaros-kézbesítő) 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 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 méltó és ízléses 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 **szeccsaavatus** a selmeci diákhagyományok folytatása. A felsőbb évfolyamos diákok ekkor avatják gimnáziumi polgárrá a 7. és a 9. évfolyamos tanulókat.

- A **szalagtűző ünnepély és szalagavató bál** a selmeci diákhagyományok folytatása. A végzős diákokat az iskolai címerével díszített szalag különbözteti meg a többi diáktól.

- 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 erősíti 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 csoportok, valamint bármely művészeti ágban kiemelkedő produkciót nyújtó diákok is egy nagyobb nyilvánosság előtt felléphessenek, számot adhassanak tehetségükről.

- A **ballagás** a végzős évfolyam búcsúja az alma matertől.

6.8 Az iskolai tankönyvellátás szabályozása

1. Az iskolai tankönyvfelelős gondoskodik, hogy a tankönyvjegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület, valamint az iskolaszék számára.
2. A szakmai munkaközösségek a pedagógiai program elvei alapján véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, és továbbadják a megrendelendő tankönyvek jegyzékét a tankönyvfelelősnek.
3. A tankönyvfelelős ezután gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről az adott tanévre vonatkozó előírások és jogszabályok alapján.
4. Az iskolai tankönyvellátást a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja.
5. Az ideiglenesen használatba adott tankönyvek az iskolai könyvtárban kerülnek nyilvántartásba és elhelyezésre. Ezek kölcsönzése az iskolai könyvtáros feladata.

6.9 Térítési díjak és tandíjak befizetése

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 Oktatási Hivatal által szabályozott módon.

Az igazgatási díjak és az eljárási díjak fizetésénél a díjszabásról és az illeték mértékéről szóló hatályos jogszabályok a mérvadók. (1990. évi XCIII. törvény az illetékekről)

- ♦ Az iskolatitkár a fent említett jogszabályok szerinti illeték (térítési díj) megfizetése -átutalással, vagy postai csekken – után állítja ki a másodlatot.
- ♦ Az igazgatási díjat a Pécsi Tankerületi Központ számlájára kell befizetni.

6.10 Az iskolai vizsgák

6.10.1. A tanulmányok alatti vizsga

A Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata című dokumentum részletesen szabályozza a vizsga fajtáit, a jelentkezést a vizsgára, a követelményeket, a vizsgaleírásokat és az értékelést. A dokumentum elérhetősége <https://januspecs.hu/vizsgarendszer/>

6.10.2. Érettségi vizsga

Az intézményben szervezett érettségi vizsgákat a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról és a hatályos jogszabályok szerint bonyolítjuk le.

6.11. A tanulói mulasztások igazolásának rendje.

6.11.1 A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott foglalkozásokon, a tanítás nélküli munkanapok programjain és az iskola hivatalos rendezvényein.

6.11.2 A tanuló igazoltan marad távol a következő esetekben:

- ♦ A távolmaradást az igazgató előzetes szülői (törvényes képviselő) kérvény alapján engedélyezi. Amennyiben a tanuló (művészeti, sport, egyéb esetekben) várhatóan több alkalommal egy napot meg nem haladóan hiányzik, akkor elegendő előzetesen a kérvényt egy alkalommal benyújtani az igazgatóhoz, és az igazgatói határozat alapján az osztályfőnök jogosult az alkalmankénti egy napot meg nem haladó hiányzásról szóló kérvényeket, kikérőket elbírálni, és a hiányzást igazolni.
- ♦ A három napot meg nem haladó távolmaradást az osztályfőnök előzetes szülői (törvényes képviselő) kérvény alapján engedélyezi.
- ♦ A három napot meg nem haladó távolmaradást a szülő (törvényes képviselő) igazolja.
- ♦ A távollétet orvos igazolja.
- ♦ A távollétet az osztályfőnök igazolja (nyelvvizsga napja, előrehozott érettségi napja).
- ♦ Két felsőoktatási nyílt nap a 10. - 11.- 12. évfolyamon, amennyiben a résztvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- ♦ 6.11.8 alatt felsorolt esetekben

6.11.3 A szülői (törvényes képviselő) igazolások éves szinten a három tanítási napot nem haladhatják meg!

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

6.11.5 A hiányzás okát és várható időtartamát a hiányzás megkezdésének napján - orvosi igazolás esetén is - a tanuló szülője (törvényes képviselője) vagy kollégiumi nevelője jelentse be az osztályfőnöknek. A kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) - vagy kollégisták esetén. 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 igazolni kell a 6.11.6 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 (iskolaérdekű távollét) 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 (törvényes képviselőt) – kollégiumi elhelyezés esetén a kollégiumot is - a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, továbbá ha a nem tanköteles kiskorú tanuló mulasztása a 10 órát eléri. Az iskola felhívja a szülő (törvényes képviselő) figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a tízet, az iskola igazgatója a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetében a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával – szükség esetén a kollégium 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 (törvényes képviselőjének) az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

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 a tanítási évben tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

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 (törvényes képviselőt), legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel (törvényes képviselővel) közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt (törvényes képviselőt) is, kiskorú tanuló esetén a szülőt (törvényes képviselőt).

6.12. Az iskolában történő benttartózkodás rendje

6.12.1. Az iskola nyitvatartási ideje alatt (6:30-18:00) az iskola dolgozói (pedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, technikai dolgozók), és diákjai benttartózkodhatnak az iskolában.

6.12.2. A takarító vállalkozó alkalmazottai csak a hivatalos munkaidejük alatt tartózkodhatnak az épületben.

6.12.3. Az iskola helyiségeiben tartott, bérleti szerződésben rögzített tanfolyamok résztvevői a tanfolyam ideje alatt benttartózkodhatnak 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 benttartózkodhatnak az épületben. A benttartózkodási 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 hívni 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.

6.12.8. Az országgyűlési képviselők, illetve az európai parlamenti képviselők belépése a köznevelési intézmény területére a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkársága által megállapított eljárás szerint lehetséges.

6.13 Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a KÖZFELVIR, a KIFIR, az OKTIG, a KIR, a KIR-STAT, a NETFITT, a KELLO rendszerből, a KRÉTA tanügyi rendszerből, a kétszintű érettségi vizsga szoftveréből nyomtatandó dokumentumok,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. Az intézményben nincs lehetőség elektronikus aláírásra.

Az online felületek eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerben történik. A hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket és a tevékenységeket a tanügy-igazgatási honlapok naplózzák. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

6.14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus úton érkezett küldemények nyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni. Ez utóbbi eljárás akkor is, ha papíralapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés.

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az intézményi bélyegző pecsétlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra.

A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat. Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató aláírásával és az intézményi bélyegző pecsétlenyomatával,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

6.15 A telekommunikációs eszközök (a mobiltelefonok, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök) a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet értelmében a köznevelésben használatában korlátozott tárgyak közé tartoznak. Ezek alapján a tanulóknak a tanítás megkezdése előtt az iskola által biztosított, vagy a szülő (törvényes képviselő) által bérelt (Sulibox) szekrényekben kell elhelyezniük ezeket az eszközöket. A tanulók ezeket sem az óráközi szünetekben, sem tanórákon nem használhatják, kivéve, ha tanórán a szaktanár, vagy egészségügyi okból az igazgató ezt engedélyezi. Ilyen esetben mindaddig, amíg a szaktanár erre utasítást nem ad, a szekrényből kivett eszköznek a táskában kikapcsolt állapotban kell lenni. Ezeket az eszközöket a szekrényekből a tanítási idő lejártá után, az iskolából való távozáskor vehetik magukhoz a tanulók. Ha a használatában korlátozott tárgyat a tanuló a tanóra alatt vagy tanításon kívül foglalkozáson engedély nélkül használja, a tanár a telekommunikációs eszközt átveszi és megőrzi, majd az óra/foglalkozás után visszaadja. A tanulmányok alatti vizsgán és az érettségi vizsgán a telekommunikációs eszközöket kikapcsolt állapotban a felügyelő tanár által meghatározott helyen kell elhelyezni. Az elveszett telekommunikációs eszközökért vagy rongálódásukért az iskola felelősséget nem vállal.

6.16 Tilos az iskolába, iskolai rendezvényekre vagy programokra a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendeletben felsorolt veszélyes eszközöket hozni. Amennyiben a tanár részéről felmerül, hogy a tanuló tiltott tárgyat birtokol, akkor felszólítja a tanulót a tárgy átadására és értesíti az intézmény vezetését.

6.17 Panaszkezelési eljárás

1. Bármilyen panaszt legelőször az érintettek körében kell szóvá tenni.
 - a) szülő (törvényes képviselő) – iskolai alkalmazott
 - b) tanuló – iskolai alkalmazott
 - c) iskolai alkalmazott – másik iskolai alkalmazott
2. Amennyiben az eljárás nem zárul megnyugtató eredménnyel, az igazgatóhoz kell fordulni szóban, vagy írásban.
3. Amennyiben az eljárás ezek után sem zárul megnyugtató eredménnyel, a panaszt tevő személynek a fenntartóhoz kell fordulni.

6.18 Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni **személyesen** munkanapokon 8:00-15:00 óra között az iskolavezetés bármely tagjától, vagy az igazgató által megbízott személytől lehet az intézmény hivatali helyiségében, valamint az intézmény központi e-mail címére küldött **elektronikus levélben** (e-mail)

7. Értékelés és jutalmazás, fegyelmezés

7.11. A tanulók értékelése és jutalmazása

A tanulók értékelésének és jutalmazásának elveit, formáit, a pedagógus ezekkel kapcsolatos kötelmeit a Pedagógiai Program Helyi Tanterv és a Házi rend pontosan szabályozza.

7.12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

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

Ha a tanuló kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi eljárás lefolytatása után fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi eljárást a nevelőtestület bármely tagjának javaslatára az igazgató kezdeményezhet. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti. Ha a tanuló elismeri vétkeességét, a bizonyítási eljárástól és a tárgyalás lefolytatásától el lehet tekinteni. Az eljárás lebonyolítását a 20/2012 EMMI rendelet 53. §, 54. § és 56. §-ban foglaltak szerint kell lefolytatni.

Az iskolai szülői szervezet és a DÖK közös kezdeményezésére a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, amennyiben ezzel a kötelességszegő és a sértett fél (kiskorú felek esetén azok szülője (törvényes képviselője) is egyetért. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feltárása, értékelése, s ennek alapján az érintett felek között megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, illetve szülője, (törvényes képviselője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségéről. Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérhető az egyeztető eljárás lefolytatása. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kéri, továbbá ha az egyeztetés a kérelemtől számított 10 munkanapon belül nem vezetett eredményre.

A fegyelmi vizsgálat során vétkeesség vagy bizonyíték híján az eljárást írásbeli határozattal meg kell szüntetni. A vétkeesség beigazolódása után a nevelőtestület a következő fegyelmi büntetéseket szabhatja ki:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltávolítás a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben:

- az (e-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható,
- a (d) pontban szabályozott más iskolába történő áthelyezés fegyelmi büntetésként akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A DÖK véleményét be kell szerezni a fegyelmi eljárás folyamán. A nevelőtestület által hozott határozatról a tanuló szülőjét (törvényes képviselőjét) írásban kell értesíteni.

7.13. Az iskolai dolgozók jutalmazásának, kitüntetésének elvei, formái

A jubileumi jutalmakról a fenntartó rendelkezik jogszabályi előírások alapján.

A szaktanárok városi, megyei, országos, egyéb kitüntetését a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti. A felterjesztés felelőse az iskola igazgatója, vagy az általa felkért személy.

7.14. Az iskolai dolgozókkal szembeni fegyelmező eljárások és intézkedések

Az iskolai dolgozókkal szembeni fegyelmező eljárások jogszabályi háttere: a Munka törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Kisebbségi súlyú 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 a nevelési igazgatóhelyettes a gazdasági előadóval egyeztetve, a tűz- és a munkavédelmi szabályzat alapján irányítja és felügyeli. A munka- és tűzvédelmi megbízott minden tanév első hetében a tanulóknak és az alkalmazottaknak – az iskola tűz- és balesetvédelmi szabályzatának megfelelően – tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, aminek tudomásul vételét 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.

Munkaviszony létesítésekor az új dolgozót munkakörének megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről az oktatásról az iskola gazdasági előadója gondoskodik.

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

- Az iskolavezetés a gazdasági előadó és a technikai dolgozók bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a nevelési-oktatási és egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- Ennek érdekében az iskolavezetés, a gazdasági előadó és a tűz- és balesetvédelmi felelős minden tanév megkezdése előtt munkahelyi bejárást tart. A baleseti forrásokról jegyzőkönyv készül.
- A felvett jegyzőkönyv alapján a gazdasági előadó elvégezteti a szükséges korrekciós munkákat és azok elvégzéséről, valamint a meg nem oldott problémákról tájékoztatja az iskolavezetést (határidő tanévkezdés).
- Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági előadója 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 termék elosztását az iskolavezetés végzi.

A tornatermek, az öltözők és a sportudvar használati rendjéért a testnevelők felelnek.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros feladatkörét ellátó pedagógus gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükről. A szertárosok nevét a munkaközösségi tervek rögzítik.

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

Az iskola helységeinek 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 köznevelési jogszabály alapján az intézmény köteles gondoskodni a tanulók 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 (nevelési igazgatóhelyettest).
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.

8.4. Teendők baleset vagy rosszullét 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 a betegség, sérülés fokát nem lehet megállapítani, akkor a dolgozó köteles a mentőszolgálatot hívni. A mentőszolgálat hívása esetén a fenntartót értesíteni kell.
4. Az orvosi ellátás megszervezésével együtt értesíteni kell az iskolában tartózkodó felelős vezetőt. Az ő dolga értesíteni a tanuló 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. Bombariadó, egyéb rendkívüli esemény (katasztrófavédelem)

8.5.1. Bombariadó esetén az üzenetet fogadó alkalmazott kötelességei:

1. Haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját, vagy a benntartózkodó felelős vezető személyt a történetekről. 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.
2. A benntartózkodó felelős vezető telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének tűzriadó terv szerinti kiürítésére.
3. Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszatérést, a szokásos napi rend szerint folyik az oktatás.

8.5.2. 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.

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

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

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági előadó.

9. A pedagógus munkakör általános leírása

Azokra a határozatlan idejű, illetve határozott idejű kinevezéssel, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott tanárookra vonatkozik, akik a kollektív szerződés (PÜÉTV) 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 óraszám a heti 32 óra. Minden részmunkaidőben foglalkoztatott, a kollektív szerződés alapján alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfogalmazott elvárások.

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

A tanítás nélküli munkanapokon a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8:00-16:00 óra között oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, tanulmányok alatti vizsgák stb.). A vizsgáztatásra pihenőnapon és 16:00 óra után is beosztható.

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

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

Az értekezletek napja a kedd, ezért ezen a napon 16:00 óráig a pedagógus bármikor (nem csak nevelőtestületi értekezlet esetén) berendelhető az iskolába.

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

A szívvességi helyettesítésre csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével kerülhet sor. A szívvességi helyettesítés nem korlátozódhat gyermekfelügyeletre, 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 és a munkaközösségi értekezleteken. Köteles részt venni szerdán 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 JPG Nevelőtestület megosztott meghajtón.

A pedagógus köteles figyelemmel kísérni és betartani az iskolai faliújságon, a Google tanteremben elhelyezett, vagy az iskolai hivatalos e-mail címére kapott vezetői rendelkezéseket, utasításokat és közleményeket: helyettesítések, teremcserék, órarendi változások, iskolai rendezvények, emlékeztetők.

Ha a pedagógus nem vett részt a 9.1 pont alatti értekezletek és tájékoztatók valamelyikén, akkor köteles a nyilvánosságra hozott emlékeztetők alapján tájékozódni az 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, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a tanmenete szerint tanít.

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

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 vizsgatematikáját azoknál a tantárgyaknál, ahol a pedagógiai programunk osztályvizsgát ír elő. A tematikát az általános igazgatóhelyettesnek is le kell adni.

Az érettségi tételeket szövegszerkesztve köteles leadni az általános igazgatóhelyettesnek.

Előre nem látható távolmaradását a hiányzás napján reggel 7.30-ig köteles bejelenteni a nevelési igazgatóhelyettesnél, vagy más vezetőnél. Az általa tanított osztályok továbbhaladásához szükséges információt is ekkor kell megadnia.

Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében visszaesés mutatkozik.

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 egyéb, díjazott feladatait a személyes munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.3 A jogszabályban meghatározott díjazásért, illetve a túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása.

A kötelező órákon felüli túlórák ellátását az iskolavezetés a PÚÉTV alapján rendeli el:

- helyettesítés,
- állandó túlóra.

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 ügyelethez 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 – az előre beosztott pedagógus betegsége esetén – a pedagógus a vizsga napján is beosztható az ügyelethez.

Köteles a szóbeli és az írásbeli érettségi vizsgákon az igazgatóhelyettesek beosztása alapján feladatot ellátni.

9.4 A pedagógus tanulói értékeléssel kapcsolatos kötelei

Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. Az értékelésnek, osztályozásnak a Pedagógiai Program Helyi tanterv részének a 2. fejezete szerint kell történnie.

A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az elektronikus 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 felszólíthatják a szaktanárt döntése indoklására. Ha az osztályozó konferencia tagjai az indoklást nem tartják elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatják.

Legkésőbb minden kedd 16:00 óráig be kell vezetni az elektronikus naplóba minden, az előző héten adott érdemjegyet.

Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.

A pedagógus egy nap kettőnél több, egész osztályt érintő témazáró dolgozatot, illetve 30 percen túli dolgozatot nem írathat. Ha egy napra több ilyen dolgozat is esne, azt kell megírtni, amelyiket korábban bejegyezték az elektronikus 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 témazáró dolgozatot, illetve a 30 percen túli dolgozatot a megíratástól számítva 15 munkanapon belül köteles kijavítva átadni a tanulóknak. A 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 a tanévzárásig nincs már vissza 10 tanítási nap, 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 osztályvizsga, illetve próbaérettségi jegye nem értendő bele ezen pontban előírt érdemjegyek számai közé.

Minden tanévben az iskolai ütemtervben (Google naptár) meghatározott napig a szaktanár jelzi az osztályfőnöknek, ha egy tanuló elégtelen osztályzatra, vagy gyengén 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 – a vitás kérdésekben – az osztályozó konferencia tagjai jogosultak dönteni.

9.5. A pedagógus egyéb feladatai

A pedagógus egyéb feladatai közé tartozhat: felzárkóztatás, szakkörök, előkészítők vállalása. Ezek indítását a szaktanár, az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat, a szülők egyaránt kezdeményezhetik.

Az adminisztratív teendők ellátása (az elektronikus napló vezetése, osztályozás, összeolvasás, az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása, értékelése és összegzése, statisztikák készítése).

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

Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatások (pl. ügyeletek, felvételi, érettségi és a tanulmányok alatti vizsga, versenyfelügyelet). Az osztályfőnököket, szakvezető tanárokat, munkaközösség-vezetőket, - lehetőség szerint - ilyen feladatokra kevésbé kell igénybe venni.

Részvétel az éves munkatervben és az éves pedagógus-továbbképzési intézményi programban 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.

Az igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

10. Az osztályfőnök általános munkaköri leírása

- a) A kezdő évfolyamokon elvégzi a beiratkozáshoz szükséges előkészítő és adminisztrációs teendőket.
- b) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: felveszi a tanulók adatait, elvégzi a szükséges adminisztrációt (bizonyítvány, elektronikus napló, törzslap pontos vezetése).
- c) Megismeri a házirendet és a működési szabályzatot, a jutalmazási és büntetési rendszert. Ezeket megismerteti a tanulókkal, betartatja és következetesen alkalmazza.
- d) Ápolja az iskolai hagyományokat, szokásokat, erősíti az iskolához való kötődést.
- e) Javaslatot kér az osztály tanulóitól az osztályképviselő személyére, a jelöltekről szavazást kezdeményez az osztály tanulói között, fejleszti a tanulói demokráciát.
- f) Az osztály közösségének fejlesztése érdekében szervezi, irányítja a tanulók közös szabadidős programjait.
- g) A közös programokon, egyéni elbeszélgetések során megismeri a tanulókat.
- h) A tanulók személyiségének ismeretében segíti pályaválasztásukat, a felsőoktatási intézményekbe történő felvételükről statisztikát készít.
- i) Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, értékeli a tanulók tanulmányi munkáját.
- j) Az osztályban tanító kollegák, és a diákok véleményének figyelembevételével felelősséggel minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- k) Keresi a kapcsolattartás lehetőségét a szülőkkel, családdal, szükség esetén felkeresi őket.
- l) Rendszeresen tartja a kapcsolatot az iskolai szociális segítővel és az iskolapszichológussal.
- m) Minden tanévben az I. és a II. félévben az iskolai ütemterv szerint a szaktanár jelzése alapján az osztályfőnök köteles a tanuló szüleit (törvényes képviselő) levélben tájékoztatni, ha a tanuló elégtelen osztályzatra, vagy gyengén áll egy adott tantárgyból. Ehhez minden alkalommal félévenként legalább két érdemjegy megléte szükséges. Ha ennyi jegy nem áll rendelkezésre, akkor ezt köteles beírni a levélbe, és tájékoztatni az általános igazgatóhelyettest.

11. A munkaközösség-vezető általános munkaköri leírása

- a) Részt vesz a vezetői tanácsadó testület tanácskozásain.
- b) 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.
- c) Pedagógiai programhoz illeszkedő éves munkatervet készít, melyben rögzíti a tanév konkrét célkitűzéseit, feladatait, és az ezek megvalósulásához szükséges igényeket.
- d) 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.
- e) Felügyeli a szintfelmérők íratását, a felzárkóztató, szakköri és előkészítő foglalkozások lebonyolítását.
- f) Vezeti, tervezi a tantárgyi eredményességek megítéléséhez szükséges méréseket,
- g) Felügyeli a tanulók csoportba sorolását.
- h) A munkaközösség tagjainál tanévenként legalább egyszer tanítási órát látogat, és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- i) Szervezi a pályakezdő (gyakornok) vagy tanítási problémákkal küzdő pedagógusok segítségét.
- j) *Munkaközösségén belül ellenőrzi szakmai szempontból a szaktárgyainak megfelelő, formailag a többi tanmenetet,
- k) *Figyelemmel kíséri a helyi tantervek végrehajtását és végrehajthatóságát. szükség esetén kezdeményezi ezek megváltoztatását.
- l) Figyelemmel kíséri a munkaközösségéhez tartozó tanárok tantervhez viszonyított haladási ütemét, az igazgató kérésére erről tájékoztatást ad.
- m) A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
- n) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez és a szakköri órakeret felosztásához.
- o) Javaslatot tesz az éves pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésére.
- p) A munkaközösséghez tartozó tanárok tankönyvrendelését munkaközösségen belüli egyeztetés után határidőre eljuttatja a tankönyvfelelősnek.
- q) *Részt vesz a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkájának értékelésében (TÉR), őket minősítésre, jutalmazásra, kitüntetésre javasolja.
- r) Kezdeményezi a munkaközösségébe tartozó – feladatát el nem látó, vagy feladatát nem megfelelően ellátó – tanárok felelősségre vonását.
- s) Az igazgató felkérésére jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről, a munkaközösség féléves, illetve éves munkájáról.
- t) 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.
- u) A *-gal jelölt feladatok esetén a nem szakos munkaközösség-vezető igénybe veszi a tantárgyi felelős segítségét.
- v) A szakmai munkaközösség-vezetőt - a munkaközösség tagjai véleményének figyelembevételével - az igazgató nevezi ki. A szakmai munkaközösség-vezetői kinevezés 5 évre szól.

12. Legitimációs rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat – továbbiakban SZMSZ betartása az intézmény **valamennyi alkalmazottjára** 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.

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, konyvtar@janus-pecs.edu.hu
- 1.3. **A könyvtár bélyegzője:**

2. A könyvtár fenntartása

- 2.1. Az iskola fenntartója: Pécsi Tankerületi 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

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 eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

- 3.1. 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.
- 3.2. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.
- 3.3. 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.
- 3.4. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- 3.5. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

- 3.6. A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a Nemzeti Alaptanterv is meghatározza. Iskolánk különleges feladata, hogy figyelembe vegyük az iskola jellegét, a tantestület és a diákok igényeit, a tantervi követelményeket.
- 3.7. Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák, évkönyvek stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (zenei CD, CD-ROM, multimédia CD stb.);
- 3.8. Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;
- 3.9. 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;
- 3.10. Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- 3.11. Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag)
- 3.12. Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- 3.13. 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 és szakirányú szolgáltatásairól;
- 3.14. A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, igény esetén részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);
- 3.15. Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, a regionális, ill. a világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
- 3.16. 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, különös tekintettel a bejövő osztályokra;
- 3.17. Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, és kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsi olvasási, tanulási szokások kialakításában,
- 3.18. Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére és a diákok önálló tevékenységére.

4. Az iskolai könyvtár állományának alakítása

- 4.1. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- 4.2. Az iskolai könyvtár állománya vásárlás, ajándék és csere útján gyarapodhat.

- 4.3. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat minél előbb állományba kell venni, az állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik.
- 4.4. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a feleslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is. A munkaközösségek minden évben legalább egyszer nyilatkoznak a – tartalmilag elavult vagy használhatatlan – selejtezendő könyvekről.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

- 5.1. A könyvtár az iskola kettes számú épületének földszintjén, jól megközelíthető helyen, egy 95 m² alapterületű helyen van, amely három helyiségből áll.
- 5.2. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak.
- 5.3. Az iskolai könyvtár állománya a következő részekből épül fel:
 - 5.3.1. Kézikönyvtár
 - 5.3.2. Kölcsönzési állomány (szépirodalom és ismeretközlő irodalom)
 - 5.3.3. Tankönyvtár
 - 5.3.4. Muzeális gyűjtemény
 - 5.3.5. Iskola-és neveléstörténeti gyűjtemény
 - 5.3.6. egyéb (pl. nem nyomtatott dokumentumok, DVD, CD-ROM)
- 5.4. A könyvtárból kihelyezett letétek a különböző munkaközösségek termeiben vannak.

6. Az állomány feltárása

2006 szeptemberétől a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik az állomány feldolgozása. Könyvtárunk csatlakozott a WEB-OPAC használóinak köréhez. A modullal a könyvtár online katalógusa és az olvasók kölcsönzési adatai idő- és térbeli korlátok nélkül elérhetők az iskola honlapján.

7 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- 7.1 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.
- 7.2 A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend is rögzíti.
- 7.3 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 és megfelelő időpontban a nyitva tartást.
- 7.4 A könyvtár szolgáltatásai:
 - 7.4.1 a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
 - 7.4.2 a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
 - 7.4.3 olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, igény esetén a bejövő osztályok esetében az osztályfőnöki órák tematikájának elemeként irodalomkutató, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
 - 7.4.4 könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - 7.4.5 felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,

- 7.4.6 könyvtári dokumentumok másolása,
 - 7.4.7 számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - 7.4.8 tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - 7.4.9 részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - 7.4.10 a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- 7.5 A könyvtár nyitvatartását 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.
- 7.6 Az iskolai könyvtár nyitvatartását mindenki számára hozzáférhető módon meg kell jelentetni. A könyvtárostánár a nevelőtestület tagja, és a kötelező óraszama heti 40 óra.
- 7.7 A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.
- 7.8 A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival a szakmai munka különböző területein.
- 7.9 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.
- 7.10 A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitáig a könyvtári tagok hazavihetik.
- 7.11 A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani
- 7.12 A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia
- 7.12.1 az információhordozók közötti eligazodásban,
 - 7.12.2 az információk kezelésében,
 - 7.12.3 a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - 7.12.4 a technikai eszközök használatában.
- 7.13 Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:
- 7.13.1 kézikönyvek
 - 7.13.2 muzeális dokumentumok.
- 7.14 Csoportos használat: Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostánár könyvtárismereti foglalkozásokat tarthat.
- 7.15 Kölcsönzés
- A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtárostánár 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, illetve a Google drive meghajtón keresztül történik.
- 7.16 Ha egy tanuló kiiratkozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni arról, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.
- 7.17 Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- 7.18 A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő)
- 7.18.1 információszolgáltatás
 - 7.18.2 letétek telepítése

7.18.3 fénymásolás.

7.19 A nyitvatartás: a kölcsönzési idő a könyvtárostánár(ok) mindenkori órarendjének függvénye.

8. Könyvtárhasználati szabályzat

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

9. A könyvtár gazdálkodása

- 9.1. 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.
- 9.2. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- 9.3. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

10. Jóváhagyás:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. melléklet: Kölcsönzési rend
2. melléklet: Tankönyvkezelési Szabályzat

Kölcsönzési rend (1. 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 vizsga) és szaktanári kérésre hosszabbíthatók a tanév végén bemutatást követően.)
2. a kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) nem kölcsönözhetők
3. a kölcsönzés kétszer meghosszabbítható.

Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén:

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

Tankönyvkezelési szabályzat (2. számú melléklet)

A tartós tankönyvek, a segédkönyvek, a 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

2011. évi CXC. törvény

16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Házirend: 8 - 8.8.8.5

SZMSZ tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos részletei

Felelősök:

tankönyvfelelős, könyvtáros(ok), osztályfőnökök, gazdasági előadó

A tartós tankönyvekről a könyvtári tagokkal megosztott, osztályszinten és tanévente aktualizált Google drive táblázatokban lehet tájékozódni.

A tankönyvrendelés menete

A hivatalos tankönyvjegyzék megjelenésekor a tankönyvfelelős megosztja a munkaközösség-vezetőkkel a munkaközösségi igények alapján kitöltendő drive táblázatokat. A kitöltött táblázatok alapján a tankönyvfelelős feltölti a tanulói tankönyvlistákat a KELLO tankönyvrendelési felületére. Alapvető szempont a rendelkezésre álló könyvtári állomány felhasználása, visszaforgatása a felesleges rendelések elkerülése céljából

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

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 és az iskolai levelezésben megadott időpontokban viszik vissza a könyvtárba. Az év elején felvett és a korábbi években is használt tartós tankönyveket tartalmazó dinamikus táblázatok, olvasói jogosultsággal megosztásra kerülnek a tanulókkal és az osztályfőnökeikkel. A színessel szedett tételek névvel és osztállyal ellátott csomagolásban adandók vissza, a többit (előzetes szaktanári kérésre) tovább használhatják a könyvtári tagok.

A 12. évfolyam tagjai az érettségi vizsgák felkészüléséhez szükséges tankönyveket legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga napján 12.00-ig szolgáltatják vissza. A tankönyvek összegyűjtésében segítséget nyújtanak az osztályfőnökök és az azzal a feladattal megbízott pedagógusok.

A tanév végén kettő vagy annál több könyvtári kiadvánnyal tartozó tanulók nem kaphatják meg a következő tanévre szóló tankönyv-csomagjaikat a tanévkezdéskor. Számukra az adott tanév második szeptemberi hetében van lehetőség a tartozásuk rendezésére – a hiányzó kiadványok pótlásával –, egyben az új tankönyvek felvételére.

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

A tanári segédleteket (tankönyv, feladatlap, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, munkafüzet, stb.), a könyvtár éves használatra kölcsönzi az iskola nevelőinek.

Erről a könyvtáros külön nyilvántartást vezet. 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.

Melléklet: Munkakörleírás-minta

Munkakörleírás-minta
pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség-vezető számára

Munkáltató megnevezése:	Pécsi Tankerületi Központ BF0701
Székhelye:	7621 Pécs, Színház tér 2.
Belső szervezeti egység:	Pécsi Janus Pannonius Gimnázium
A munkakör megnevezése:	pedagógus
A munkakört betöltő személy neve:	
FEOR szám:	2421

Képzettségi előfeltételek:	
Iskolai végzettség:	
Szakképzettség:	

Függelmi kapcsolatok:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Közvetlen felettes:	igazgató
Munkakör helyettesítője:	az igazgató által kijelölt mindenkor helyettes
Helyettesíti:	az igazgató által kijelölt mindenkor helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkavállalóval szemben támasztott általános elvárások, a munkavállaló kötelezettségei:

- a pedagógus beosztását és feladatait az éves munkaterv tartalmazza
- 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 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 vizsgákban valamint az alternatív napokon az igazgatóhelyettesek beosztása alapján ügyeletet vállalni.
- Köteles az órarendbe beállított rendben – legfeljebb heti két alkalommal helyettesítőként az iskolában tartózkodni.
- 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.
- Szívvességi helyettesítésre csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével kerülhet sor.
- Köteles részt venni a nevelőtestület, az alkalmazotti, a munkaközösségi értekezleteken.
- Köteles részt venni szerdán a nagyszüneti tájékoztatón, vagy a rendkívüli tájékoztatókon, vagy a munkaközösség-vezető által összehívott tájékoztatón.
- A pedagógus köteles figyelemmel kísérni és betartani az iskola faliújságján, a Google tanteremben elhelyezett, vagy az iskolai hivatalos e-mail címére kapott vezetői rendelkezéseket, utasításokat és közleményeket: helyettesítések, teremcserék, órarendi változások, iskolai rendezvények, emlékeztetők.
- Előre nem látható távolmaradását a hiányzás napján reggel 7.30-ig köteles bejelenteni az iskola általános vagy nevelési igazgatóhelyettesénél.

Munkaköri feladatok:

- 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, felelősséggel 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 az általános igazgatóhelyettesnek is le kell adni.
- Az érettségi tételeket szöveg szerkesztve köteles leadni az általános igazgatóhelyettesnek.
- 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 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
- Köteles a szóbeli és írásbeli érettségi vizsgákon az igazgatóhelyettesek beosztása alapján ügyeletet vállalni.
- 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 elektronikus 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 óráig be kell vezetni az elektronikus naplóba 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 az elektronikus naplóba.
- A témazáró- és a 30 percnél többi dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak előre be kell jelenteni úgy, hogy legalább egy héttel előre álljon rendelkezésre a felkészüléshez.
- A pedagógus a 30 percnél többi dolgozatot a megíratástól számítva 15 munkanapon belül köteles kijavítani 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 tanévzárásig 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 jegyszámai közé.
- Mindkét félévben az ütemtervben meghatározott napig a szaktanár jelzi az osztályfőnöknek, ha egy tanuló 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 jogosultak dönteni.

pedagógus egyéb feladatai:

- Igény szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítők vállalása (a túlórák vállalására vonatkozó rendelkezések szerint).
- Adminisztratív teendők ellátása (minden foglalkozásról napló vezetése, osztályozás, összeolvasás, az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása, értékelése és összegzése, statisztikák készítése).
- A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepségek 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).

- Részvétel az éves munkatervben és az éves pedagógus-továbbképzési intézményi programban 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 összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Osztályfőnöki feladatok:

- 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, elektronikus 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
- Javaslatot kér az osztály tanulóitól az osztályképviselő személyére, a jelöltekről szavazást kezdeményez az osztály tanulói között, 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 ifjúsági szociális segítővel és az iskolapszichológussal.
- Mindkét félévben az ütemtervben meghatározott napig a szaktanár jelzése alapján az osztályfőnök köteles a tanuló szüleit levélben tájékoztatni, ha a tanuló elégtelen osztályzatra áll. Ehhez minden alkalommal félévenként legalább két érdemjegy megléte szükséges. Ha ennyi jegy nem áll rendelkezésre, akkor ezt köteles beírni a levélbe

Munkaközösség vezetői feladatok:

- 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 segítségét.
- *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 éves pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésére.

- A munkaközösséghez tartozó tanárok tankönyvrendelését munkaközösségen belüli egyeztetés után határidőre eljuttatja a tankönyvfelelősnek.
- *Részt vesz a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkájának értékelésében (TÉR), őket minősítésre, jutalmazásra, kitüntetésre javasolja.
- Kezdeményezi a munkaközösségbe 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 *-gal jelölt feladatok esetén a nem szakos munkaközösség-vezető igénybe veszi a tantárgyi felelős segítségét.
- A szakmai munkaközösség-vezetőt - a munkaközösség tagjai véleményének figyelembevételével - az igazgató nevezi ki. A szakmai munkaközösség-vezetői kinevezés 5 évre szól.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól, érvényét veszti

- a Pécsi Tankerületi Központ egészét, vagy az adott szervezeti egységet érintő változás esetén,
- a munkakört betöltő személy beosztását, munkakörét érintő változás esetén,
- a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén.

Pécs, 2024. január 1.

.....
közvetlen felettes vezető

Záradékok

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestületi értekezleten 2025. január 28-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálóján.

A Pécsi Janus Pannonius Gimnázium nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 45 igen szavazattal tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta. **Az SZMSZ 2025. február 1-jén lép érvénybe.**

Pécs, 2025. január 28.



Ritter Attila
igazgató

A Szülői Munkaközösség nyilatkozata:

A szülői közösség elnökeként aláírással tanúsítom, hogy a Pécsi Janus Pannonius Gimnázium (7621 Pécs, Mária u. 2-4.) módosított Szervezeti és működési szabályzatát a szülők közössége 2025. január 8-án tartott ülésén megismerte, véleményezési jogukat gyakorolták.

Pécs, 2025. január 8.

a Szülői Munkaközösség elnöke:

