

2013.

Szervezeti és működési szabályzat

A Pécsi SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolája

SzMSz-e tartalmazza a tagintézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Pécsi SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolája

7633 Pécs, Esztergár L. út 6.

Tel: 72-257-859, Fax: 72-258-153

Mail: titkar@radnoti-pecs.hu



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya	6
2. A tagintézmény feladat ellátási rendje	6
3. A tag intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3.1 A tagintézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2 A tagintézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	8
4. A tagintézmény szervezeti felépítése	8
4.1 A tagintézmény vezetője.....	8
4.2 A tagintézményvezető közvetlen munkatársai	10
4.3 A tagintézmény szervezeti felépítése	10
4.4 A tagintézmény vezetősége	12
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	12
5. A tagintézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	13
5.1.4 A további tagintézményi működést meghatározó dokumentumok.....	15
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	18
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	19
6. A tagintézmény munkarendje	21
6.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	21
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	21
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	25
6.6 Munkaköri leírás-minták	26
6.7 A tanév helyi rendje, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	32
6.8 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	33
6.9 A térítési díj és tandíj fizetésének rendje	34
6.10 A felnőttoktatás formái és rendje.....	34
6.11 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	35
6.12 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
6.13 A dohányzással kapcsolatos előírások	36
6.14 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	36

6.15 A mindennapos testnevelés szervezése.....	37
6.16 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	38
7. A tagintézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	39
7.1 A tagintézmény nevelőtestülete	39
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	40
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	41
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	41
8. A tagintézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	42
8.1 Az iskolaközösség	42
8.2 A munkavállalói közösség	43
8.3 A szülői szervezet	43
8.5 A diákönkormányzat	44
8.6 Az osztályközösségek	44
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	45
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája	47
9. A tagintézmény külső kapcsolatai	49
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	50
10.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	50
10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	51
10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	51
10.4 A tanulói késések kezelési rendje	51
10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	52
10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	53
10.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	53
10.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	54
11. A tagintézményi hagyományok ápolása	55
11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	55
11.2 A tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	55
11.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	56
11.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	56
Az iskolai könyvtár	57
Szervezeti és működési szabályzata	57
2. A könyvtárra vonatkozó adatok, tárgyi és személyi feltételek.....	57
Pécsi SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolája Könyvtára	57
3. A könyvtár fenntartása és felügyelete	58
4. A könyvtár feladatai	58

5. A gyűjtemény szervezése	58
5.1. Állományalakítás	58
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	63
2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	68
Könyvtárhasználati szabályzat	68
3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	69
4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	70
12. Záró rendelkezések	73

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a Szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) KM rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ a **magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl** elveiben és tartalmában illeszkedik a tagintézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz:

A tagintézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok (szakmai alapdokumentum, pedagógiai program, házirend, egyéb belső szabályzatok),

Munkaügyi, munkajogi helyi szabályok (közalkalmazotti szabályzat, kollektív szerződés),

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok (szülői közösség, diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatok),

Az intézményi élet egyes területeire vonatkozó belső szabályok (igazgatói utasítások).

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő valamennyi alkalmazottjára, a közalkalmazotti jogviszonyban állókon kívül további jogviszonyban állókra, valamint a megbízási jogviszonyban (polgárjogi szerződéssel) foglalkoztatottakra is, illetve az intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra (**nappali és felnőttoktatásban résztvevők**), valamint az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre **nézve kötelező érvényű**.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

A szervezeti és működési szabályzat **határozatlan időre** szól.

2. A tagintézmény feladat ellátási rendje

Neve: Pécsi Szakképzési Centrum
Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolája

Székhelye: 7633 Pécs, Esztergár Lajos út. 6.

Az intézmény telephelyei: A tagintézménynek telephelye nincs

Helyrajzi száma: 580/52

Hasznos alapterülete: nettó 2939 nm

OM azonosító: 203049

Maximálisan felvehető létszám: 770 fő

Intézmény egységenkénti maximális létszáma:

Szakközépiskola 570 fő

Felnőttoktatás 200 fő

Iskolai tanműhely maximális létszáma: 20

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást önállóan végző szervezeti egysége.

Köznevelési és egyéb alafeladatok

- szakközépiskolai nevelés-oktatás
nappali rendszerű iskolai oktatás
felnőttoktatás – esti, levelező
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos)
- érettségire felkészítő négy évfolyam

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben a szakközépiskolai képzésben

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképzési azonosító száma	Szakközépiskolai ágazat	Szakcsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Gazdasági informatikus	5448102	XIII. Informatika	7. Informatika	2
2.	Logisztikai ügyintéző	5434501	XXVI. Kereskedelem	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2
3.	Postai üzleti ügyintéző	5484109	XXVI. Kereskedelem	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	2
4.	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	5434301	XXIV. Közgazdaság	Közgazdaság	2
5.	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	5434401	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2
6.	Ügyviteli titkár	5434602	XXV. Ügyvitel	16. Ügyvitel	2
7.	Vállalkozási és bérügyintéző	5434402	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2
8.	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	54 344 03	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2

3. A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 A tagintézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A tagintézmény 2015. július 1-jétől, mint a Pécsi Szakképzési Centrum szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv részeként önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

A tagintézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a Centrum által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A tagintézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait székhelyén látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatója vezetői felelőssége mellett végzi ezt a tevékenységet.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó (intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) vagyont a központ és az 436/2012. (XII.13.) számú az Állam és a Pécs Megyei Jogú Város önkormányzata között létrejött megállapodás alapjául szolgáló leltár szerint a Központ ingyenes vagyonekezelésébe került.

A tagintézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, a tag intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Centrum hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A tagintézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdálkodásért felelős személy (kincstárnok)** látja el.

A tagintézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők a térítési díjak, és egyéb készpénzes befizetések beszedésére, valamint a Centrum által rendelkezésre bocsátott ellátmány kezelésére jogosultak. Az intézményben a szakmai teljesítés igazolására kizárólagosan a tagintézmény vezetője jogosult.

4. A tagintézmény szervezeti felépítése

4.1 A tagintézmény vezetője

A tagintézmény vezetője a Pécsi Szakképzési Centrum főigazgatója által megbízott igazgató. Az igazgató a Pécsi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt meghatározott feladatok, és átadott jogkörök mértékéig képviseli a tagintézményt.

4.1.1 A tagintézmény igazgatója a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt, felelős a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a számára leadott munkáltatói jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási tagintézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási tagintézmény igazgatója **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a Centrum egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a Centrumot haladéktalanul értesítenie kell.

A tagintézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a kincstárnok, a gazdasági ügyintéző és az iskolaigazgató a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök, az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A körbélyegző egy példánya a kincstárnoknál, egy példánya a gazdasági ügyintézőnél, egy példánya az igazgatónál, egy pedig az iskolaigazgatónál található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak - a kinevezési és felmentési jogosultságon kívül - munkáltatói jogot gyakorló intézményvezető aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket belső szabályzatban rögzítjük.

4.1.2 A tagintézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

4.1.3 A tagintézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A tagintézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

4.2 A tagintézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a gazdasági ügyekért felelős személy (kincstárnok),
- az iskolatitkár.

Az igazgató távollétében a helyettesítési rend a következő:

- minden az iskola életével összefüggő ügyekben az általános nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai képzéssel összefüggő ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- gazdasági ügyekben a gazdasági ügyekért felelős személy (kincstárnok).

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a tagintézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott legfeljebb 5 év időre szól. A megbízást a munkáltató bármikor visszavonhatja. A közalkalmazott külön kérésére írásban az igazgató köteles megindokolni.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

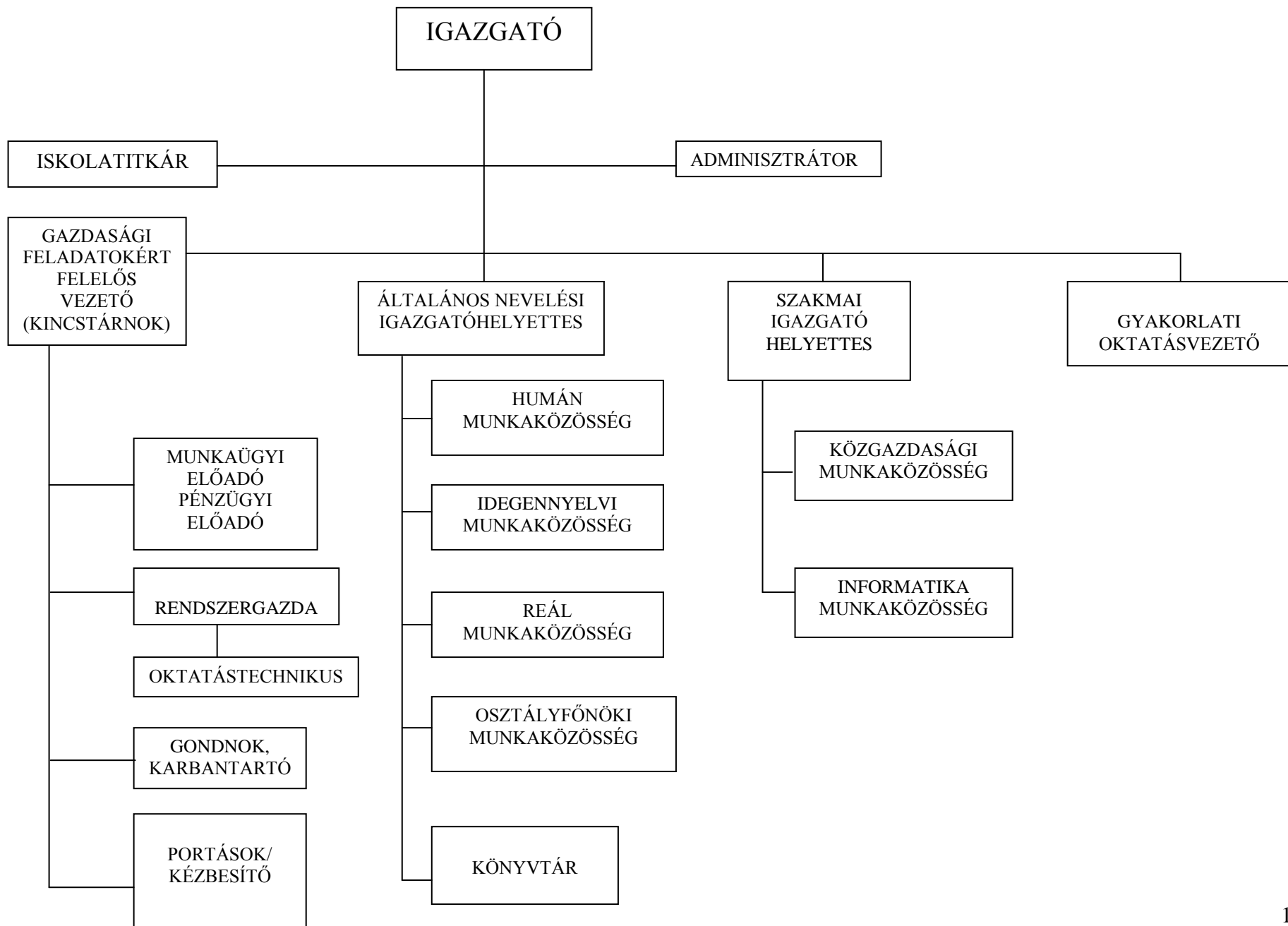
A **gyakorlati oktatásvezető** a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó munka felelős vezetője.

A **gazdasági ügyekért felelős személy (kincstárnok) és az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozói, valamint a technikai dolgozók munkáját a kincstárnok irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 A tagintézmény szervezeti felépítése

A tagintézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy a tagintézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével a tagintézmény **szervezeti diagramja**:



4.4 A tagintézmény vezetősége

4.4.1 A tagintézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a kincstárnok,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 A tagintézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik a tagintézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség válaszmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 **A tagintézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.**

A tagintézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és a tagintézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A tagintézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A tagintézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként a pedagógus belső elvárásrendszere teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az általános nevelési igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a gazdasági feladatokért felelős személy (kincstárnok)
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- pályázati koordinátorok, esetenként
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a tagintézmény munkatervében megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az tagintézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

5. A tagintézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

A tagintézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok határozzák meg:

- a szakmai alapküldentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- kollektív szerződés
- közalkalmazotti szabályzat
- igazgatói utasítások, rendelkezések

A tagintézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza a **tagintézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja a tagintézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézményi alapidokumentumot a Centrum készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi a tagintézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához a tagintézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola *helyi tantervét*,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskola *szakmai programját*, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a középszintű *érettségi vizsga témaköreit*,
- a *szakmai vizsgakövetelményeket*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az *iskola*

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

A tagintézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására legkésőbb az új tanév szeptember 30. napjáig kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.1.4 A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

A kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat olyan kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően a fenntartó és a szerződő felek képviselői által kerülnek aláírásra.

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi élet részterületeit szabályozzák.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény módosítása,
a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. ***Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség)***

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

*és az iskolai diákönkormányzat.*³ A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). **Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.**

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás **megszervezése az iskola feladata.** Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az **iskolai tankönyv-kölcsönzés** során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 **Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.**

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény az alábbiak szerint látja el.

A tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül látja el. Az iskola a tankönyvellátás tárgyában tankönyvellátási szerződést köt a Könyvtárellátóval. A tankönyvellátási szerződést minden év január utolsó munkanapjáig az iskola megkötö, illetve szükség szerint módosítja. A tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét⁴, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

³ Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel a szülői közösség és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

⁴ Ld. a16/2013.(II.28.) EMMI rendelet 23§ (8).

5.2.2.3 A tagintézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁵ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni*. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet az igazgató aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell

⁵ 2012. évi CXXV. tv. 8.§ (7)

részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év január 10-éig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az AMON elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

Havi gyakorisággal ellenőrizni kell a pedagógusok által a digitális naplóba és a papíralapú naplóba bejegyzett órákat.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A **tanév végén,** a digitális napló záró bejegyzései (érdemjegyek, felmentések, mulasztások száma, nevelőtestületi határozat, megjegyzés) alapján papír alapú törzskönyvet és bizonyítványt kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A teljes tartalmat minden év végén CD-re kell rögzíteni.

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

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola gondnok-karbantartó, az iskolát takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor *ellenőrzi*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák vagy a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak, utóbbi esetben a fenntartónak és a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóságának bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi illetőleg a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tagintézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek a tagintézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között a tagintézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A tagintézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A heti munkaideje legfeljebb 48 óra lehet.

A pedagógus teljes munkaidejének 80%-át, heti 32 órát – kötött munkaidő - az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölti, a fennmaradó 20 %-ában az intézmény területén belül, amennyiben ez indokolt vagy azon kívül a tanulók érdekében végzi feladatait. Az értekezleteket általában hétfő vagy pénteki napon, fogadóórákat, szülői értekezleteket általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A kötött munkaidő előírt feladatainak megvalósulásáért és a feladatokkal történő kitöltésének ellenőrzéséért az igazgató a felelős, amit havonta a munkaidő-nyilvántartás keretében elszámol.

Tanórai és egyéb foglalkozásokra a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a pedagógus teljes foglalkoztatása esetén 22-26 órát, a teljes munkaidő 55-65 %-át fordítja.

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

Június hónapban – a szóbeli érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi és szakmai vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi és szakmai vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből (80%) és az e fölötti (20%) részből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók kötött munkaideje további két részre oszlik:

- a) kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött rész,
- b) kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött rész.

6.2.1.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok:

- a. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b. a tanulók teljesítményének értékelése,
- c. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- f. a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h. eseti helyettesítés,
- i. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o. munkaközösség-vezetés,
- p. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- t. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

6.2.1.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok különösen a következők

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében a tanóra mellett a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb, rendszeres nem tanórai foglalkozás lehet:

- a. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b. sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e. tanulószoba,
- f. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- g. pályaválasztást segítő foglalkozás,
- h. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- i. diák-önkormányzati foglalkozás,
- j. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- k. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- l. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A kötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó időt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni, mivel a tanóra és egyéb foglalkozások idejébe beleszámítjuk a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

6.2.1.3 A tagintézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok⁶ meghatározása

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépett és ebben meghatározott, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén)

⁶ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a titkárságon, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.⁷

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus szorgalmi időben csak betegszabadság, táppénz, hivatalos elfoglaltság, engedélyezett tanulmányok folytatása, továbbképzés, vizsgaelnöki vagy vizsgabizottsági feladatok ellátása, gyermek után járó pótszabadság, egyéb rendkívüli szabadság miatt maradhat távol munkahelyétől.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A részmunkaidőben foglalkoztatott (főállású) pedagógusok a foglalkoztatásuk arányában kötelesek a feladatoknak eleget tenni.

Pedagógus beosztásúak heti neveléssel-oktatással kötelező óraszama (ig. és ig.h.) ill. lekötött munkaideje:

Intézmény vezető	2 óra
Igazgatóhelyettes	4 óra
Könyvtáros tanár	26 óra
Tanár	22-26 óra

Munkaidő kedvezmények a köznevelési törvény értelmében:

neveléssel-oktatással

⁷ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

<u>Jogcímek</u>	<u>lekötött munkaidő(óra/hét)</u>	<u>le nem kötött munkaidő (óra/hét)</u>
Szakszervezeti titkár		alapszervezeti taglétszámtól függő
KAT elnök	-	-
KAT tagok	2	1

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje a tagintézményben elrendelt **tanórákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

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

A tagintézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendeli el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

6.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

A pedagógus a hatályos belső rendelkezések szerinti munkaidőkeretben dolgozik, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc munkaközi szünet nem része a munkaidőnek. A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.4 A tanulók munkarendje

A Házirendben szabályozottak szerint.

6.5 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A tagintézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető (kincstárnok) közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét**

az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, az adminisztratív és a technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.6 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.6.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és ezeket betartja, illetőleg betartatja
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül tanítási órát követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, különösen a szaktanári naplót és az AMON nyilvántartást naprakészen vezeti,
- a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére tartalmi értékeléseként csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- a tanuló témazáró dolgozatait külalak érdemjeggyel is minősíteni kell,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről,
- szülőket tájékoztatja a tanulók előmeneteléről fogadóórán, szülői értekezleten, illetve az ellenőrző könyv útján,
- a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása érdekében vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színház- és mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a közoktatási esélyegyenlőségi intézkedési tervünk szerint végzi a feladatát
- az osztályozó konferenciára a megadott ütemterv szerint a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogainak, emberi méltóságának maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az általános nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.6.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: általános nevelési igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása lsd. tanár munkaköri leírásában

2. Speciális feladatai

- *külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el*
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek

- *kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel*

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*

6.6.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: általános nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, karácsonyi műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,

- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános nevelési igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, levélben vagy ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

6.6.4 Gazdasági, munkaügyi ügyintéző munkakör leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági, munkaügyi ügyintéző

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7⁰⁰ – 15.30

pénteken: 7⁰⁰ – 13.00 óráig, amely munkaidő 20 perc pihenő időt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági, - ellátmánykezelő és munkaügyi ügyintéző munkakörök feladatainak összefoglalása

- készpénzes ellátmányt igényel, a Pécsi Szakképzési Centrumtól;
- kezeli a házipénztárt, gondoskodik a szükséges bizonylatok meglétéről;
- az ellátmány-elszámolások nyilvántartása;
- az előleg elszámolások nyilvántartása;
- a számlák mellé csatolja a Centrum által előírt mellékleteket, gondoskodik arról, hogy a számlákra kerüljön rávezetésre a szakmai teljesítés igazolása, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról;
- az ellátmányt a felhasználást követően a Centrum által meghatározott időre elszámolja a Centrum-illetékes munkatársával;
- az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.);
- a befolyt bevételt befizeti a Centrum által megadott, államkincstári számla számra; kiállítja a befizetéshez szükséges „befizetési szelvényt” illetve a címlet jegyzéket; gondoskodik arról, hogy a bevételek bizonylatait, az esetleges kapcsolódó dokumentumokkal a „befizetési szelvény” egy eredeti példányával eljuttassa a Centrum illetékes munkatársához)
- betartja és betartatja a jogszabályban foglaltakat ,továbbá a Centrum által kibocsátott „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, teljesítésigazolás, ellenjegyzés” eljárásrend szerint látja el feladatát.
- helyiségbérletek analitikus nyilvántartása.
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- munkaügyi feladatok:
 - új felvételes esetén elkészíti a munkaszerződéseket és továbbítja a Centrum illetékes ügyintézőjének
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik a biztosított bejelentés elkészítéséről
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat, és továbbítja a Centrumba, aláírás, ellenjegyzés céljából.
 - az engedélyezett megbízási jogviszonyoknál elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről, és továbbítja a Centrumba, aláírás, ellenjegyzés céljából.
 - havonként kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságenderőket, fizetés nélküli szabadságenderőket, majd ezeket megküldi a MÁK bérszámfejtője részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
 - a Centrum által meghatározott időpontokban számfejt a nem rendszeres kifizetéseket. A számfejtéshez tartozó bizonylatokat utalványrendelettel felszerelve továbbítja a Centrumba átutalás céljából.
 - nyilvántartja a munkába járás költségtérítéséhez szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, gondoskodik azok engedélyeztetéséről a Centrum részéről. A jóváhagyott költségtérítéseket számfejt, és továbbítja a Centrumba, átutalás céljára.
 - napi kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, kérésükre kiállítja a különböző igazolásokat, illetve továbbítja feljűk az államkincstártól, Centruból, vagy más egyéb szervtől beérkező, a munkavégzésükkel, bérezéssel, stb. kapcsolatos hivatalos iratokat./adóigazolások, bérjegyzékek, stb/

- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.7 A tanév helyi rendje, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.7.1 A tanév kezdetét és végét minden évben az aktuális oktatási miniszteri rendelet szabályozza. A szorgalmi idő csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervben rögzíti.

Ennek megfelelően a tantestület az alábbiakról dönt:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi- szakmai) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

Az intézményi vizsgarendet a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, a házirendet az osztályfőnök, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat a baleset és tűzvédelmi felelős az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendeket az épületben jól látható helyen ki kell függeszteni.

A szabályzatokban bekövetkezett változásokat, módosításokat az osztályfőnököknek egy héten belül ismertetniük kell a tanulókkal.

6.7.2 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.7.3 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.25 óráig be kell fejezni.

6.7.4 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.7.5 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, a szakképző évfolyamokon, dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.8 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

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

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.9 A térítési díj és tandíj fizetésének rendje

A tandíj és térítési díj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a vonatkozó jogszabályok és a Centrum együttesen határozza meg. Az intézményen belüli szabályozást a Házirend tartalmazza.

6.10 A felnőttoktatás formái és rendje

Az esti tagozatos felnőttoktatás konzultációs napjai a hét bármely napja vagy napjai hétfőtől szombatig. A foglalkozások legkorábban 14.30 órakor kezdődnek munkanapokon és 8.00 órakor munkaszüneti napokon. Az órák 45 percesek, 5 perces szünetekkel.

Az informatikai, idegen nyelvi és gyakorlati tantárgyak - a géptermek használati rendjétől függően - tömbösítve is tarthatók.

A tanév beosztása

A kötelezően előírt konzultációs foglalkozásokat szeptember 15-e és május 25-e között kell megtartani.

A képesítő vizsgát tevő utolsó évfolyamoknál a kötelező foglalkozásokat úgy kell befejezni, hogy kellő idő álljon a hallgatók rendelkezésére az írásbeli, interaktív vizsgákra való felkészülésre.

A szóbeli beszámolók beosztását a tagozatvezető/szakmai igazgatóhelyettes úgy köteles elkészíteni, hogy a szóbelik előtt a dolgozatok kijavítására kellő idő álljon a szaktanárok rendelkezésére.

A szóbeli beszámolók hetében konzultáció nem tartható.

A képesítő vizsgák részletes beosztását a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet és a tagozatvezető/szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató határozza meg.

A tanulói teljesítmények ellenőrzése, értékelése:

A teljesítmény ellenőrzésének formái:

- házi dolgozatok,
- beszámolók,
- osztályozó, modulzáró vizsgák.

Osztályozó, modulzáró vizsgát a tanév folyamán valamennyi tárgyból kell tenni. Tételeit a szaktanárok állítják össze. Az írásbeli időtartama legfeljebb 90 perc. Az írásbeli beszámoló dolgozatait a szaktanárok kötelesek a szóbeli osztályozók befejezéséig kijavítani és minősíteni, az értékelést közölni a tanulóval és a "Tanulmányi lapra", valamint a tanuló-nyilvántartásba beírni.

A halasztott vagy megszakított osztályozó, modulzáró vizsga letételére a tanuló írásbeli kérelme alapján a tagozatvezető/szakmai igazgatóhelyettes ad engedélyt.

Annak a tanulónak, aki beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, az adott tantárgy(ak)ból az osztályozó vizsga, modulból a modulzáróvizsga érdemjegye elégtelen.

A vizsgázók osztályzatait a záró osztályozó konferencia véglegesíti.

Az a tanuló, aki a vizsgáról igazoltan távol maradt vagy megkezdett vizsgáját megszakította írásbeli kérelme alapján, a tagozatvezető/igazgatóhelyettes engedélyével augusztus hónapban teljes pótló vizsgát tehet, illetve a megkezdett vizsgáját befejezheti.

Indokolatlan vizsgamegszakítás esetén javítóvizsgát tehet. Ha a vizsgázó a megszakítás következtében nem kaphatott osztályzatot, vagy a vizsgán nem jelent meg, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

6.11 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 22.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 8.00 - 14.00 - ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.12 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.12.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.12.2 A tanulók a tagintézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermet, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

6.12.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.12.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.13 A dohányzással kapcsolatos előírások

A tagintézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A tagintézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A tagintézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁸ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagintézmény *munkavédelmi felelőse*.

6.14 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

⁸ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

6.15 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,⁹ amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel.
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

Szakközépiskolánkban három diákszakosztály működik az alábbiak szerint:

- leány kézilabda szakosztály
- leány röplabda szakosztály
- leány és fiú futball szakosztály

Szakosztályaink minimálisan minimum heti 2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola

⁹ A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.16 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákkörök** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A közismereti és szakmai versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola különféle kulturális rendezvényeire.
- **Színházlátogatás** iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan előadások kiválasztásával, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal

szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a **közönségszervező**, akit az igazgató bíz meg.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében erre fogékony tanulóink részére **hangversenylátogatást** szervezünk. A tanulók kíséretéről gondoskodik az iskola.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok, diákcsereprogramok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult szakmai ismeretekben, idegen nyelvekben. Megismerhetik az adott országban élő embereket, a kultúrát, a látogatás során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió és nem EU-ós országokról. Összemérik tudásukat a szakmai vásárokon és egyben betekintenek a partnerintézmények által működtetett oktatási intézményekbe. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. A tagintézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 A tagintézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *Az informatikát tanító pedagógusok, a munkaközösség vezetői munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatukor.*

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze a tagintézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezőletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.¹⁰ A nevelőtestületi értekezőleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

¹⁰ Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi és tantárgyi záróvizsgák lebonyolításában, a szakmai programok és iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: szakmai, humán, idegen nyelv, reál, informatika és az osztályfőnöki munkaközösség.

7.3.3 A **munkaközösség-vezető feladata** a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi és félévi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; az ágazatok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák, záróvizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. A tagintézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség a tagintézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány kuratóriumi elnökének, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. Ebben a tevékenységben az igazgatót alkalmanként az igazgatóhelyettesek helyettesíthetik.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek/ egy osztályban tanítók közösségei,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek 6 iskola, évfolyam közösségei.

8.3 A szülői szervezet

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

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

A szülői munkaközösségnek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.¹¹

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége. Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

¹¹ *Elrendeli a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29.§ (3) bekezdése.*

8.5 A diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A kapcsolattartás rendszeres közvetlen formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja. Az intézményi közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény és az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák. A munkatervet minden érdekelt számára hozzáférhetővé kell tenni.

A kapcsolattartás közvetett formái az iskola vezetőségének írásos információi az intézmény internetes honlapja, hirdető, AMON (tanulmányilvántartó-rendszer), belső számítógépes hálózat.

8.8.1 Szülői értekezletek

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

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után, illetőleg a heti egy alkalommal napközben előre meghatározott tanári fogadó órán kerülhet sor.

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A tagintézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló és az ellenőrző könyv vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus vagy postai úton küldött levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba és ellenőrző könyvbe tett bejegyzés, elektronikus vagy postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.*

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

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

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

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.radnoti-pecs.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a **nyári összefüggő szakmai gyakorlati képzésben résztvevő és azt szervező gazdálkodó szervezetekkel és intézményekkel**, továbbá a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**.

8.9.1 A gyakorlati képzésben résztvevők kapcsolattartásának formája és rendje

A szakmai gyakorlatok a tanév rendjéhez igazodnak. Az összefüggő szakmai gyakorlat a szorgalmi időszakon kívül szervezhető.

A külső gyakorlóléhelyekkel az együttműködési megállapodás alapján a szakképzési törvényben foglaltak képezik. A munkahely minden tanulónak igazolja a munkában eltöltött gyakorlati idejét, és értékeli tevékenységét.

A gyakorlóléhelyeken a munkaidő rendjét a Köznevelési és a Szakképzési Törvény tartalmazza.

A tanulók gyakorlati felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért a foglalkoztató felelős.

A gyakorlóléhelyen a munkát a tanulók a szakképző iskola és a fogadó szervezet között létrejött együttműködési megállapodás alapján végzik, amely a területileg illetékes gazdasági kamara ellenjegyzésével válik érvényessé.

A gyakorlati képzőhelyek kötelesek a szakképzési kerettantervnek megfelelően szervezni a szakmai programot valamint a megfelelő munkafeltételeket (személyi és tárgyi) biztosítani. Ezek ellenőrzése és az iskola részéről a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

8.9.2 Az iskola-egészségügyi ellátásában résztvevők kapcsolatának rendszere

Az iskola-egészségügyi ellátást Pécs Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tisztii-főorvosa

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakközépiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi

Szakigazgatási Szerv tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a PMJV Egyesített Egészségügyi Intézmények (EEI). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános nevelési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

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

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.9.2 A tagintézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem a tagintézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

9. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola a következő intézményekkel, vállalatokkal, egyesületekkel:

- Centrum és tagintézményei,
- Fenntartó NGM és az eljáró hivatala (NSZFH)
- OH, Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ,
- Baranya Megyei Kormányhivatal,
- Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala,
- Radnótistákért Alapítvány,
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja,
- helyi nevelési tanácsadó, családsegítő szolgálatok,
- szakmai képzésben érdekelt pénzintézetek, biztosítók, intézmények, vállalatok, vállalkozások,
- közösségi szolgálat céljából együttműködő szervezetek,
- Megyei Kereskedelmi- és Iparkamara,
- Illetékes Járási Hivatalok
- "Emberi erőforrások fejlesztése" világbanki programban részt vett közgazdasági szakközépiskolák,
- KÜLKESZ, MSZT
- megyei, városi közép és általános iskolák,
- Hajnóczy József Középiskolai Kollégium
- Dél-magyarországi középfokú intézmények,
- szakirányú felsőoktatási intézmények,
- ESZA Társadalmi Szolgáltató Non-profit Kft.
- Pénziránytű Alapítvány, Fáy Alapítvány

- Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
- külföldi testvériskolák,
- igazgatói és igazgató helyettesi kollégiumi tagok,
- megyei médiumok, stb.

A tagintézmény internetes honlapja minden érdeklődő számára naprakészen biztosítja a legfontosabb információkhoz való jutás lehetőségét.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a szülő, felnőtt hozzátartozó (nagykorú diák esetén a tanuló) általi bejelentés a hiányzás tényéről, a hiányzás első vagy azt követő napján,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

10.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

10.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV, OSZÉTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink felmentést kapnak az aznapi iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

10.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 10.3.1. – 10.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magartartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal járási gyámhivatalának értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 15. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése és fegyelmi tárgyalás kiírása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 30. igazolatlan óra után a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal járási hivatalát
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 15. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése és fegyelmi tárgyalás kiírása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 31. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:

- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 31. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

10.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

11. A tagintézményi hagyományok ápolása

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

11.2 A tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádión keresztül, vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 100, 125, 150, stb. éves évfordulójáról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.
- „Bemutatkozik a Radnóti” c. rendezvénnyel lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület előtt.

- Ünnepes keretek között tartjuk a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

11.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- KINCS projekt, amely a 9. évfolyamos tanulók két napos programja a tanévet megelőző napokban. Célja az osztályközösségek kialakítása, a tagintézmény dokumentumainak, az ügyintézés folyamatának megismertetése, stb.
- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel az évtizedes múltra visszatekintő Nemzetközi Szakmai Hét, Szakmai Vásár szervezése és lebonyolítása.
- A tanév elején ismerkedési estet (golyaavató) szervez a diákönkormányzat, amelyen negyedikesünk bemutatják az elsősöknek az iskolát és a tanárokat humoros műsor keretében, majd felavatják az elsőéveseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a végzős osztályok osztályfőnökeinek kötelessége.
- A diákönkormányzat minden évben diáknapot rendez. Ennek időpontját az igazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki az iskola munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása az osztályok közreműködésével a DÖK kötelessége.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a 11. és végzős osztályfőnökök feladata.

11.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

11.4.1 A tagintézmény jelvénye



11.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét térdig érő szoknya, matrózblúz
 Fiúknak: sötét szövet nadrág, fehér ing, nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, az iskola nevét viselő színes póló, melegítő.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai tanulói csoport egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok, tárgyi és személyi feltételek

Pécsi SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolája Könyvtára
7633 Pécs, Esztergár Lajos út 6.
Telefon: 72/257-859/114

Létesítésének időpontja 1911/12-es tanévtől dokumentálható a Pécsi Városi Felsőkereskedelmi Iskola értesítőjéből 1531 mű 1906 kötetben. 1924/25-től már a külön igazgatás alatt álló női tagozat értesítője jelzi, hogy adomány útján 10 könyvvel vetették meg a könyvtár alapját, mely az év végére 3566 kötetesre gyarapodott.

Az iskola második emeletén található, 70m² alapterületű helyiség, 15 olvasóhellyel, szabadpolcos elhelyezéssel. Az iskola alagsorában 40 m² raktárhelyiség áll a könyvtár rendelkezésére. Zárt könyvtár, használata ingyenes.

Dokumentumok száma: iskolastatisztika szerint.

Személyi feltételek: 1 fő könyvtár szakos tanár.

3. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- A Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskola könyvtára az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az igazgató ellenőrzi és irányítja.
- A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja segítheti.
- A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

4. A könyvtár feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

5. A gyűjtemény szervezése

5.1. Állományalakítás

A könyvtár állománya beszerzés és ajándékozás útján gyarapszik.

Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

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

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

Iskolánk közgazdasági szakközépiskola. Könyvtára teljességre törekedve gyűjti a közgazdaságtan, a pénzügy, a számvitel alap- és középszintű, esetenként felsőszintű irodalmát. Számítástechnikai és logisztikai ágazatunkat figyelembe véve válogatva gyűjti a témakör alap-, közép-, esetenként felsőszintű szakirodalmát.

A közismereti tantárgyak témakörét tekintve válogatva gyűjti a közép-, illetve felsőszintű szakirodalmat, dokumentumokat.

Válogatva gyűjti az alapvető pedagógiai szakirodalmat, a tanulás technikájával, a protokollismeretekkel kapcsolatos alapszintű dokumentumokat, a környezetgazdálkodás alap- és középszintű dokumentumait, az iskola működésével kapcsolatos rendeleteket, jogszabályokat.

Iskolánk közgazdasági profiljából adódóan válogatva gyűjtjük a képzőművészet, a film, a színház, a zene tárgykörének alap- és középszintű dokumentumait.

Teljességre törekedve szerzeményezünk a kézikönyvtári állományrész javára, a legújabb megjelenésű általános és szaklexikonok, enciklopédiák, idegen- és egynyelvű szótárak, atlaszok alap- és középszintjén.

Válogatva gyűjtjük a klasszikus és erősen válogatva a kortárs szépirodalmat, antológiákat, feladatgyűjteményeket, teljességgel az ún. kötelező és ajánlott irodalmat.

Válogatva gyűjtjük a könyvtáros segédkönyvtárát képező könyv, könyvtár, olvasásszociológia, pszichológia, pedagógia szakirodalmát.

A beszerzési példányszámok megállapításánál többnyire 1-3 dokumentum vásárlása mellett döntünk, így nem mondunk le az újdonságokról. Kivételt teszünk azonban a feladatgyűjtemények, a kötelező irodalom, a szöveggyűjtemények, a szótárak esetében, amikor 5-30 példányig vásárolunk.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumok köre építhető be.

5.2. A könyvtár állományának nyilvántartása:

- **Végleges nyilvántartás**

Könyvtárunk állományába tartozó valamennyi dokumentumot számítógépes nyilvántartás rögzíti. 1991-től az IKIR rendszerű számítógépes program segítségével alakítottuk ki adatbázisunkat. 1997-től pályázat útján a korszerűbb SZIRÉN könyvtári programra tértünk át. 2003-tól SZIKLA néven futó Integrált Könyvtárkezelő Rendszert használunk.

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

- **Időleges nyilvántartás:**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), (1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok később végleges nyilvántartásba kerülhetnek, vagy törölhetők az állományból.

- **A könyvtár állományának feltárása: a katalógus:**

A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban tartjuk nyilván.

- **A tervszerű állományapaszítás**

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

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- elveszett dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok.
- elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok
- információs érték elvesztése

A dokumentumok állományból való kivonását folyamatosan kell végezni.

- **Az állomány ellenőrzése – leltározás**

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

- **A könyvek elhelyezés, tagolása:**

Az ismeretközlő irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) rendjében, a szépirodalom pedig abc sorrendben van elrendezve.

Szabadpolcos hozzáféréssel 80%.

Raktárban 20%.

A klasszikus értelemben tagolt elhelyezésen kívül kiemelt állományrészek:

- tankönyvek,
- antológiák,
- idegen nyelvi szótárak, nyelvkönyvek,
- helytörténet,
- AV dokumentumok,
- folyóiratok,
- 1950 előtti kiadású könyvek.

5.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez,

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

6. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

Gazdálkodás

Az iskola költségvetésében biztosítja. Elszámolás a kincstárnokkal folyamatos. A pályázati lehetőségeket megragadjuk.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

- Törzsállomány létrehozása az alap- és kiegészítő funkciók megvalósítására.
- Kiegészítő állomány létrehozása a választék növelésére.

Beszerezéseknél előnyt élveznek a törzsállományba tartozó dokumentumok. Szűkös beszerzési keret esetén a kiegészítő állomány közötti erős válogatással kell élni. A gyűjtésnél nem a nagy- arányú választéknövelés a cél, hanem a nevelési- oktatási munkában nélkülözhetetlen művek beszerzése a szükséges példányban. A beszerzéseknél előnyt élveznek a tanítás-tanulás folyamatában szükséges alpművek, összefoglaló munkák, ezt követik a kötelező és ajánlott olvasmányok a tanórán csoportosan használható dokumentumok.

Szépirodalomból csak a tananyaghoz kapcsolódó műveket, klasszikusokat, vagy neves szerzők műveit szabad beszerezni. Az ismeretközlő irodalomból körülbelül 30%-ra tehető a kézi- és segédkönyvtár. Az összes tantárgy tanításához felhasználható irodalmat gyűjteni kell (ETO szerinti 0,1,2,3,5,6,7,8,9), e dokumentumoknak a teljes állomány 60%-át kell kitennie.

A szaktanárok által kijelölt, s általuk az oktató-nevelő munkában felhasználandó műveket legalább 4-5 példányban kell beszerezni. A tanórán csoportosan használandó dokumentumokból minimum egy fél tanulócsoporthoz elegendő. A helyi tantervben előírt kötelező olvasmányokból 5 tanulónként 1 példányt, ajánlott olvasmányokból 10 tanulónként 1 példányt kell beszerezni.

A pedagógusok felkészülését és továbbképzési igényeinek kielégítésére megfelelő pedagógiai gyűjteményt kell kialakítani. Az iskola szaktanárainak publikációit külön gyűjteményként gyűjti a könyvtár.

A tartós tankönyveket broszuraként, külön gyűjteményként kell nyilvántartani. 3 éves amortizációval, a kölcsönző aláírásával kölcsönözhető. Felelős: könyvtáros és az osztályfőnök.

Folyóiratokból biztosítani kell a legfontosabb szaktárgyi, pedagógiai, az iskola ügyvitelével kapcsolatos periodikák hozzáférhetőségét.

3. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

3.1 Könyvtárunk típusa

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol 4+2, 5+2 rendszerben szakközépiskolai oktatás történik. Könyvtárunk típusa szerint iskolai könyvtár, amely az intézmény része.

3.2 A gyűjtés határai dokumentum típusok szerint

A Pécsi SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolája könyvtára gyűjt

- könyvet
- broszurát
- időszaki kiadványt
- AV dokumentumot, multimédiát.

3.3 A gyűjtés határai nyelvi szempontból

Csak magyar nyelvű, illetve a nyelvtanítás során használható angol, német nyelvű dokumentum szerezhető be a törzsállományba. Ha a nyelvtanítás irányultsága változik, annak megfelelően kell megoldani az állományból kivonást, illetve gyarapítást. Kiegészítő állományba kerülhet néhány más nyelv megismerését szolgáló alapidokumentum is.

3.4 A gyűjtés határai idő szempontjából

A beszerzéseknél az újonnan megjelenő műveket kell előnyben részesíteni. A korábban megjelentekből csak akkor szabad beszerezni, ha a mű a törzsállományból hiányzik és a dezideráta-listán szerepel.

3.5 A gyűjtés határai földrajzi keretek szempontjából

A Magyarországon megjelent, illetve az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű dokumentumok esetén az adott nyelv nyelvterületén kiadott kiadványokat kell gyűjteni. A helytörténeti témájú dokumentumok esetén előnyt élveznek az iskolatörténetre vonatkozó dokumentumok.

3.6 Az iskola pedagógiai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, szakmai vizsgákra ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

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

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

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- az alapvizsga az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsgakövetelmény rendszerének megfeleltetett alap- és középszintű dokumentumokat.

- A pedagógiai összefoglalókat, módszertani szakirodalmat, az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

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

c) Kiemelten gyűjti magyar nyelven

- a statisztika a szociológia, a politika, a közgazdaságtan, a pénzügy, a gazdasági jog, a néprajz, a protokoll - illem főcsoportokhoz gyűjtjük az Ember és társadalom műveltségterület, a pénzügy, a statisztika, a közgazdaságtan, a magatartás és viselkedéskultúra tantárgyak dokumentumait, figyelembe véve a szakmai tárgyakhoz szükséges dokumentumok gyors avulását.
- a gyakorlati készségek és ismeretek műveltségterülethez, az egészséges életmódra, a családi életre neveléshez kapcsolódó, az informatika, a könyvvitel, az ügyviteltechnika, gép- és gyorsírás tantárgyakhoz szükséges dokumentumokat.

- Ember és társadalom, a Természetismeret műveltségterület, a történelem, földrajz tantárgy alap- és középszintű dokumentumait.
- a könyvtári munka szabályait tartalmazó segédleteket, az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat, dokumentumokat.

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

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

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanuló, tanárai, dolgozói használhatják. Igazgatói engedéllyel a könyvtár másnak is rendelkezésére állhat.
2. Az iskolai könyvtár beiratkozási díjat nem fizettet, a tanulók, tanárok, dolgozók automatikusan könyvtárhasználóvá válnak.
3. Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie és a kölcsönzési idő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.
4. A kölcsönzési idő könyvek esetében 4 hét. Az olvasó kérésére indokolt esetben, a kölcsönzési határidő meghosszabbítható.
5. A tartós tankönyveket minden tanuló kikölcsönözheti arra az időszakra, amíg a tantárgyat tanulja. (pl. földrajz, kémia, biológia, fizika, történelmi atlasz)
6. Az ingyenes tankönyveket az arra jogosultak kölcsönözhetik ki, akik az ifjúságvédelmi felelősnek a jogosultságot igazoló dokumentumot leadták.
7. A tartós és ingyenes tankönyvekbe tollal írni szigorúan tilos, a ceruzával írt bejegyzéseket a használat végén ki kell radirozni. A tankönyv elejébe kérjük tollal beírni az adott tanév számát és a használó nevét.
8. A könyvtár – egyes könyvek esetében – a kölcsönzési határidőt 4 hétnél rövidebb időn belül is megszabhatja.
9. Késés esetén a könyvtár 10 Ft/hét/könyv késedelmi díjat számíthat fel.
10. Ha az olvasó a könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak leadni.
11. Ha az olvasó az elveszett, vagy megrongált könyvet nem pótolja, köteles a róla készült fénymásolat költségeit a könyvtárnak megtéríteni.
12. Az olvasó csak saját részére kölcsönözhet.
13. A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való bejegyzés után szabad kivenni.
14. Kézikönyveket, hangzó és videó-dokumentumokat, multimédiás eszközöket a könyvtár nem kölcsönöz. Ezeket csak a könyvtárban, az iskolában tanári felügyelet mellett lehet használni.
15. Az olvasó egy-egy alkalommal legfeljebb 4-5 könyvet kölcsönözhet. Az olvasónál lévő könyvek száma nem haladhatja meg a 10-et. Ebbe a tankönyvek nem számítanak bele.
16. Ha az olvasó az iskola kötelékéből kilép, esetleges könyvtári tartozásait rendezni köteles.

A könyvtár nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	9.00 - 12.40; 13.35 -14.30
<i>kedd</i>	7.50 - 12.45; 13.35 -14.30
<i>szerda</i>	7.50 - 10.50; 13.35 -14.30
<i>csütörtök</i>	7.50 - 12.45; 13.35 -14.30
<i>péntek</i>	7.50 - 12.45; 13.35 -14.30

17. Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
18. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
19. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.
20. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:
információs szolgáltatás, szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése, internet-használat, fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).
21. Internet-hozzáférés elsősorban azon könyvtárhasználókat illet meg, akik munkájukhoz a hagyományos dokumentumokban nem találnak kielégítő információt. A számítógépek esetleges meghibásodásának észleléséről a felhasználó köteles azonnal értesíteni a könyvtárost.
22. A szabályokat megszegő olvasótól a könyvtárhasználat jogát a könyvtáros megtagadhatja.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az

egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, ezek a tartalmi elkülönítést biztosítják. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok, azokba csak ceruzával jegyzetek, amit leadás előtt kiradírozok. Amennyiben a tankönyv megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

4. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

12. Záró rendelkezések

- 12.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.
- 12.3 **A tantestület az SZMSZ felülvizsgálatát 2016. április 29-én elfogadta.** Jelen SZMSZ a 2013. április 25-én elfogadott SZMSZ helyébe 2016. május 1-jén lép hatályba.

Pécs, 2016. április 29.

***Banó Andrea**
igazgató*

„Jóváhagyási záradék

A Pécsi SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolája tagintézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Pécs, 2016. április 29.

Metgzer Tibor

főigazgató

Pécsi Szakképzés Centrum”