KAPOSVÁRI MUNKÁCSY MIHÁLY GIMNÁZIUM

Szervezeti és működési szabályzat

Tartalom

AZ INTÉZMÉNY ADATAI 4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
2.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
2.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, meg- tekintése 4
2.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 5
2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 5
2.1 Nyitva tartás és benntartózkodás 5
2.1.1. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 5
2.2 Tanítási órák és szünetek 6
2.3 Tanári ügyelet 6
2.4 Helyiségek használata 6
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 7
4.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai 7
4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei 7
4.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 7
4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai 8
4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési fel- 8
4.5.1 Az igazgató 8
4.5.2 Az igazgatóhelyettesek 8
4.5.3 . A munkaközösség-vezetők 8
4.5.4. Az osztályfőnökök 8
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 8
5.1 Az intézmény felelős vezetője 9
5.2 Az igazgató közvetlen – vezető beosztású – munkatársai 9
5.3 Az intézmény vezetősége 9
5.4. Az iskola dolgozói 10

5.5. A nevelők közössége, a nevelőtestület....10
5.5.1. A nevelőtestület és jogkörei....10
5.5.2. A nevelőtestület értekezletei....10
5.5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai....11
5.5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek valamint egyes jogköreinek átruházása....11
5.6. Szakmai munkaközösségek....11
5.6.1.A szakmai munkaközösségek feladatai....11
5.6.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai....12
5.7. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között....12
5.7.1. Iskolavezetés....12
5.7.2. Iskolavezetés – munkaközösség vezetők....13
5.7.3. Iskolavezetés – nevelőtestület....13
5.7.4. Munkaközösség-vezetők – munkaközösségi tagok....13
5.7.5. Nevelőtestület tagjai....14
5.7.6. Iskolavezetés – Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók....14
5.7.7. Munkaközösség-vezetők, nevelőtestület – pedagógiai munkát segítő alkal- mazottak....14
5.7.6. Iskolavezetés – az épület fenntartását ellátó szervezet dolgozói....14
6. AZ INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS ÉS SZABÁLYOZÁSÁ- NAK RENDSZERE....15
7. KAPCSOLATTARTÁS A PARTNEREK KÖZÖTT....15
8. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI....16
9. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK....16
9.1. Iskola-zászló....17
9.2. Iskola-címer....17
9.3. Iskolai formaruha....17
9.4. Iskolai évkönyv....17
9.5. Iskolaújság....17
9.6. A névadó emlékének ápolása....17
9.7. Iskolai ünnepségek, rendezvények....17
9.8. Megemlékezések....18
9.9. Iskolarádió....18
9.10. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése....18
9.11. Nemzetközi kapcsolatok....18
10. A TANULÓK DÍJAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDEL- KEZÉSEK....18
11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYE- LETE ÉS ELLÁTÁSA....19
12. FELADATOK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉ- BEN, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK,....19
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők....21
13.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI....21
Az egyeztető eljárás:....22
A fegyelmi eljárás lefolytatása....22
14. NYOMTATVÁNYOK ÉS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE....24
14.1 A kiadmányozás szabályai,rendje....25
14.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hite- lesítésének rendje....25
14. 3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentu- mok kezelési rendje....25
15. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS,....26
UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS ELJÁRÁSRENDJE....26
16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉ- BŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁ-....26
17. VEGYES RENDELKEZÉSEK....26

17.1. A Pedagógiai Program nyilvánossága 26
17.2. Szülői szervezet, közösség véleményezési jogára vonatkozó ren- delkezések....26
17.3. Az intézményben szervezett foglalkozások célja, szervezeti for-....27
17.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai veze- tők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 28
17.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcso- lattartás formája és rendje....28
17.6 Közérdekű adatok, kérelmek intézése....29
ZÁRADÉKOK 30
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 32
MUNKAKÖRI LEÍRÁS 32
MUNKAKÖRI LEÍRÁS 35
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZER- VEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA....75
Könyvtárhasználati szabályzat 85
A könyvtárhasználati szabályzat minden használóra kötelező érvényű.....87
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 87
A tartós tankönyvek kezelésének, nyilvántartásának eljárásrendje....94
3. SZ. MELLÉKLET: TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK EL- JÁRÁSRENDJE 99

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Név:	Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium
Intézmény fenntartó:	Kaposvári Tankerületi Központ
Tankerületi azonosító:	SA1101
Székhely:	7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 48.
Alapítás módja:	jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma:	1918

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.)
- A Kaposvári Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, az Intézményi Tanács, az Iskolaszék és a Szülői választmány véleményezi, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez,

amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. *Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.*

2.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1 Nyitva tartás és benntartózkodás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 órától 22 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és az iskolaépület üzemeltetését végző szervezettel történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7^{30} és 16 óra, pénteken 7^{30} és 14 óra között az iskola igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni távozását követően a portai szolgálat felel az iskola működésének rendjéért.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az igazgató, sem a helyettesek nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, igazgató-helyettesi, iskolatitkári irodákban történik 8^{00} - 16^{00} között.

A pedagógusok munkaidejének beosztása a *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról* 17 §. alapján kerül meghatározásra. A benntartózkodás rendjét az adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, iskolai órarend, éves munkaterv, valamint a havi program elemei határozzák meg.

2.1.1. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyben eljáró személyek, az iskolai rendezvényekre meghívott vendégek, valamint az iskola helyiségeit bérlő szervezetek által meghirdetett programok résztvevői tartózkodhatnak. Igény esetén a szülőknek lehetőségük van gyermekeiket a tanítási nap elején az épületbe bekísérni.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

2.2 Tanítási órák és szünetek

Az iskolában a tanítási órák és óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra: $7^{55} – 8^{40}$
2. óra: $8^{50} – 9^{35}$
3. óra: $9^{45} – 10^{30}$
4. óra: $10^{40} – 11^{25}$
5. óra: $11^{35} – 12^{20}$
6. óra: $12^{45} – 13^{30}$
7. óra: $13^{40} – 14^{25}$
8. óra: $14^{30} – 15^{15}$

Az 5. és a 6. tanóra között a főétkezése biztosított szünet időtartama 25 perc.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórákat követően 19 óráig szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

2.3 Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7^{35}-től 7^{55}-ig és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: bejárat, föld- szint, emelet, menza.

2.4 Helyiségek használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, • az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató vagy a tankerület vezetője engedélyével lehet.
Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek külön megállapodás alapján a fenntartó hozzájárulásával átengedni. A külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- Az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában, és egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása
- Az iskolai nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése
- A szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérések feltárása, illetve megelőzése
- Az intézmény működésével kapcsolatos értékelések elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás.

4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat haladéktalanul megszüntetni.

4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést az iskola szabályzataiban, a munkaköri leírásában előírtak szerint a tanév során folyamatosan végzi.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatja.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalja.
- Hiányosság feltárása esetén felhívja a figyelmet annak megszüntetésére.
- A hiányosság megszüntetését ismételten ellenőrzi.

4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

4.5.1 Az igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola valamennyi dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- felügyeli a belső ellenőrzés egész rendszerét és működését.

4.5.2 Az igazgatóhelyettesek

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató munkáját, munkafegyelmét
- ellenőrzik a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- értékelik a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- figyelemmel kísérik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

4.5.3 . A munkaközösség-vezetők

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő- oktató munkáját
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket • értékelik a nevelő és oktató munka eredményességét.

4.5.4. Az osztályfőnökök

- folyamatosan nyomon követik az osztályban tanító pedagógusok pedagógiai és adminisztrációs munkáját

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését külön eljárásrend tartalmazza.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

5.1 Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

A közoktatási intézmény vezetője, mint magasabb beosztású pedagógus vezető a felelős – a köznevelési törvény 69. §-a alapján az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések, tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgatót távollétében (fegyelmi jogkör kivételével) teljes joggal a munkaköri leírásában rögzített általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén az igazgatót az intézményben jelen lévő igazgatóhelyettes helyettesíti.

A teljes vezetőség távolléte esetén az igazgató által eseti megbízással rendelkező pedagógus látja el a napi irányítási feladatokat. A vezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartó tájékoztatása a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;

5.2 Az igazgató közvetlen – vezető beosztású – munkatársai

Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai az igazgatóhelyettesek.

- A vezető beosztású munkatársak megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi igazgató adja határozott időre.
- A vezető beosztású pedagógusok feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkakörük tartalmaz.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- A vezető beosztású dolgozók az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek. A 2007. évi CLII. tv. előírásainak megfelelően ezekben a beosztásokban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn.

- Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

- Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal a Kjt. 14-17.§ paragrafusok alapján, valamint a reprezentatívnak nyilvánított szakszervezettel a 2012 I. tv. 272-273.§-által érintett kérdésekben.
- E testületek választott képviselői a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezet titkára – meghívás útján – tanácskozási joggal részt vesznek a vezetőség döntés előkészítő munkájában. Az iskola vezetősége együttműködik az említetteken kívül a Nkt. 48. §-ban rögzített módon és kérdésekben a diákönkormányzattal, valamint a szülők képviselőivel.

5.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai alapján, az igazgató javaslatára a fenntartó engedélye mellett kerülnek alkalmazásra.

Az iskola pedagógus dolgozói munkájukat a Nkt. 61. és 62. §-ban, a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat az éves tantárgyfelosztás szerint.

Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozói az iskolatitkárok, a gondnok, a rendszergazda, az oktatástechnikus, a könyvtáros, a karbantartó, az udvaros, a portások és a takarítók. Ők munkájukat a Munka Törvénykönyve, valamint a Kjt. szerint végzik.

5.5. A nevelők közössége, a nevelőtestület

5.5.1. A nevelőtestület és jogkörei

A nevelőtestület (a Köznevelési törvény 70. §-a alapján) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

5.5.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, a beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet aláír az intézményvezető, a jegyzőkönyvet vezető pedagógus és két hitelesítő pedagógus.

A rendes munkaértekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézmény vezetője hívja össze az alábbiak szerint:

- *tanévnyitó értekezlet*
- *tanévzáró értekezlet*, melyen az igazgató beszámol az éves munkáról

- *félévi és év végi osztályozó értekezlet*, melyen egy-egy osztály tanulmányi munkájának, magatartásának elemzését, értékelését mikró értekezlet formájában végzi az adott osztályban tanító pedagógusok közössége,
- *munkaértekezlet* az időszerű feladatokról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémák megoldására, ha ezt a nevelőtestület tagjainak 20%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy a közalkalmazotti tanács ezt indokoltnak tartja.

5.5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezleten hozott döntésekről, határozatokról jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestületnek csak egy része vesz részt az értekezleten.

5.5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek valamint egyes jogköreinek átruházása

A nevelőtestület a 20/2012. EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdés alapján jogosult egyes jogköreinek, valamint feladatkörébe tartozó egyes ügyeinek átruházására.

5.6. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre legalább 5 fővel. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. (Nkt. 71.§.)

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek vezetőjét az intézményvezető bízza meg. Munkaközösség- vezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább öt tagja van. Ennél kevesebb tag esetén tantárgyfelelős látja el a feladatokat. A munkaközösség-vezető megbízása visszavonásig érvényes.

A szakmai munkaközösségek az intézményvezető kérésére vagy önállóan résztevékenységek vonatkozásában szükség esetén konzultálnak.

5.6.1.A szakmai munkaközösségek feladatai

- Törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát

- Kialakítják az egységes követelményrendszert, és az osztályozás, értékelés egységes gyakorlatát
- Felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- Fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- Összeállítják az intézmény számára a felvételi-, érettségi-, osztályozó-, javítóvizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
- Végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, az azokra való jelentkeztetést, elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- A munkaközösségben dolgozók munkáját adott esetben véleményezik
- Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak továbbképzésére
- Javaslatot tesznek a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztására

5.6.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Összeállítja, és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, törekszik a vonatkozó szakmai előírások betartatására, motiválja a munkaközösség tagjait a minőségi szakmai munka elősegítése érdekében
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Segíti az iskolavezetést a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményeknek való megfelelés felügyeletében a szakterületén
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze
- Igény szerint összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és az iskolavezetés részére a munkaközösség tevékenységéről
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét
- Képviseli a munkaközösséget az iskolavezetés előtt és az iskolán kívül
- Tájékoztatja a munkaközösséget a vezetői értekezletekről
- Állásfoglalása, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

5.7. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

5.7.1. Iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben személyesen, telefonon, elektronikus levélben.

5.7.2. Iskolavezetés – munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetője havonta beszámolót kért a munkaközösség-vezetőktől a szakmai munkaközösségeikben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról.

A szakmai munkát érintő kérdésekben, feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az igazgató megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkaközösség-vezetőkkel.

Az igazgatóhelyettesek folyamatosan egyeztetnek a felügyeletük alá tartozó munkaközösségek vezetőivel az aktuális feladatok végrehajtásával kapcsolatban.
Mind az intézményvezető, mind az intézményvezető-helyettesek a munkaközösség-vezetőkkel való kapcsolattartásban használnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, stb.)

5.7.3. Iskolavezetés – nevelőtestület

Az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettesek az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok
- elektronikus levél az iskolai címekre (…@munkacsykaposvar.hu)
- tematikus mappák az iskolai hálózat „Iskolai” meghajtóján
- elektronikus napló-Kréta-„üzenet funkció alkalmazása
- Teams alkalmazás –nevelőtestület csoport, munkaközösségek csoportjai vagy egyéni üzenet
- munkaértekezletek (az éves munkaterv és a havi program alapján havonta egyszer, illetve feladatoktól függően többször)
- papír alapú üzenetek a tanári asztalon
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

5.7.4. Munkaközösség-vezetők – munkaközösségi tagok

A szakmai munkaközösségek vezetői az adott munkaközösség működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatják a munkaközösség tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok
- elektronikus levél az iskolai címekre (…@munkacsykaposvar.hu)
- munkaközösségi megbeszélések (az éves munkaterv alapján havonta egyszer, illetve feladatoktól függően többször)
- elektronikus napló-Kréta-„üzenet funkció alkalmazása

- Teams alkalmazás –nevelőtestület csoport, munkaközösségek csoportjai vagy egyéni üzenet
- papír alapú üzenetek a tanári asztalon
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

5.7.5. Nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást az oktatási és nevelési tevékenységgel összefüggő információkról a következő módokon:

- személyes megkeresés, beszélgetés
- tanári faliújságok
- elektronikus levél az iskolai címekre (…@munkacsykaposvar.hu)
- papír alapú üzenetek a tanári asztalon
- elektronikus napló-Kréta-„üzenet funkció alkalmazása
- Teams alkalmazás –nevelőtestület csoport, munkaközösségek csoportjai vagy egyéni üzenet
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

5.7.6. Iskolavezetés – Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók

Az iskolavezetés tagjai a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján meghatározzák. A kommunikációs csatornák megegyeznek az 5.7.5 pontban felsoroltakkal.

5.7.7. Munkaközösség-vezetők, nevelőtestület – pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

A munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület tagjai nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat és a technikai dolgozókat az iskolai munkával kapcsolatos ügyekben, az iskolavezetés tagjainak jóváhagyásával munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal bízhatják meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók az iskolavezetés jóváhagyásával a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek a nevelőtestület tagjaitól.

A kommunikációs csatornák megegyeznek az 5.7.5 pontban felsoroltakkal.

5.7.6. Iskolavezetés – az épület fenntartását ellátó szervezet dolgozói

Az intézmény vezetője és az épület fenntartását, üzemeltetését ellátó Kaposvári Tankerületi Központ vezetője folyamatosan egyeztetnek az épület műszaki állapotának változásában beállt problémákról, és az épület helyiségeinek használatával kapcsolatos (külső és belső) igényekről. Az intézmény vezetője a tanév elején és a tanév végi beszámolókban jelentését írásban megküldi a tankerület vezetőjének az aktuális állapotot illetően. Az épület üzemeltetését végző szervezet vezetője az intézmény igazgatójának szakmai jóváhagyásával adja használatba az épület helyiségeit.

6. AZ INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS ÉS SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDSZERE

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet. A gazdasági vonatkozású ügyeket a fenntartó intézi.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok és az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozását a fenntartó biztosítja.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjét a Kaposvári Tankerületi Központ aktuális szabályzata tartalmazza. Szakmai teljesítés igazolására jogosultak névsora

Név	Beosztás
Hegedüs Beáta	igazgatóhelyettes
Kiss István Zoltán	igazgatóhelyettes
Francsics Balázs	igazgatóhelyettes

A fenntartó jóváhagyásával az intézménynél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére megbízási-, vagy szolgáltatási szerződéssel, külső személy vagy szervezet vehető igénybe. A szerződést írásban kell megkötni.

Szerződés feltétele, hogy

- A költségvetési szerv az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
- eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátásához szükséges és a költségvetési szerven belül a feladatellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személy nem áll rendelkezésre.

7. KAPCSOLATTARTÁS A PARTNEREK KÖZÖTT

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az **intézményi tanácsnak**, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről az intézmény igazgatója rendszeresen, évente legalább két alkalommal tájékoztatja az **iskolaszéket**.

Az iskolavezetés a szülők kérésére tájékoztatja a **szülői szervezet**et a tanulókat érintő bármely kérdésben. Az e körbe tartozó ügyekben a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az **osztályok szülői közösségei** az osztályfőnök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az iskolaszéket, a szülői szervezetet és közösségeket az iskolavezetés elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja az iskola életét érintő eseményekről.

8. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóság állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Kaposvári Tankerületi Központ, az intézmény fenntartója
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatala
- Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság
- Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Iskola- és Ifjúság Orvoslás
- Kaposvári POK - Oktatási Hivatal
- Kaposvár általános és középfokú iskolái, Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézmény
- Kaposvári Rendőrkapitányság és Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság

A kapcsolattartás telefonon és elektronikusan, valamint papíralapon történik az ügyintézési határidők betartásával. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

A Nkt. 24 .§ (3) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

9. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK

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

Az iskolai hagyományok legfontosabb tárgyi és tartalmi elemei:

9.1. Iskola-zászló

Kék-fehér selyem alapon az iskola címerével díszítve. Az iskolai és városi ünnepségek során a helynek és az eseménynek megfelelően kihelyezve szimbolizálja az intézményt.

9.2. Iskola-címer

Pajzs formájú, a felső mezőben az iskola hivatalos neve, az alsó mezőben nyitott könyv, tollszárral, alul „Kaposvár” felirat. Iskolai oklevelek, kiadványok, iskolai rendezvények plakátjainak díszítő eleme.

9.3. Iskolai formaruha

Sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing, formamellény és az iskola címerével díszített nyakkendő. Iskolai rendezvényeken, ünnepségeken a tanulók számára előírt viselet.

9.4. Iskolai évkönyv

Évfordulók alkalmával jelenik meg. Tartalmazza a tanévek legfontosabb eseményeit, kiemelkedő eredményeit a tanulók írásaiba és képekbe foglalva.

9.5. Iskolaújság

A Munkácsy Krónika című diáklapban az iskolai élet főbb eseményeiről szóló írások jelennek meg az intézmény tanulóinak tollából elektronikus formában.

9.6. A névadó emlékének ápolása

- Születésnapi megemlékezés az iskolarádióban és a Munkácsy dombormű előtt minden év februárjában
- Munkácsy-est (zenés irodalmi műsor a tanulók közreműködésével)

9.7. Iskolai ünnepségek, rendezvények

- Fecsketábor
- Tanévnyitó
- Fecskeavató
- Bográcsparti
- Diáknap
- Kutatók éjszakája
- Beiskolázási Fórum
- Karácsonyi muzsika
- Szalagavató
- Munkácsy-est
- Munkácsy Tudományos Diákköri Konferencia
- Tematikus projektnapok
- Évfolyam kirándulások
- Ballagás
- Tanévzáró

9.8. Megemlékezések

Zenei világnap (október 1.)	zenés műsor az aulában
Aradi vértanúk napja (október 6.)	iskolarádió
Az ’56-os forradalom és szabadságharc (október 23.)	iskolai ünnepség
A Magyar Nyelv Napja (november 13.)	iskolarádió
A magyar kultúra napja (január 22)	iskolarádió
A kommunizmus áldozatainak napja (február 25.)	iskolarádió
Az 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15.)	iskolai ünnepség
A költészet napja (április 11.)	iskolarádió
Megemlékezés a holocaust áldozatairól (április 16.)	iskolarádió
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	iskolarádió

9.9. Iskolarádió

Feladata megemlékezések, műsoros összeállítások sugárzása, közlemények, az iskolai élettel kapcsolatos hirdetések továbbítása.

9.10. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Folyamatos feladat, felelőse az iskolai könyvtáros.

9.11. Nemzetközi kapcsolatok

Folyamatos kapcsolatkeresés az európai projektek segítségével.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

10. A TANULÓK DÍJAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. (Nkt. 46.§ (9) Intézményünkben nem folyik gyakorlati képzés, és a tanulók nem állítanak elő az intézmény által értékesíthető produktumot.

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság alkalmazásában álló védőnő és iskolaorvos egészségügyi szolgálatot lát el az intézményben .

Az iskolaegészségügyi ellátás célja a tanulók szomatikus és mentális egészségének biztosítása. Az iskolaegészségügyi szolgálat - iskolaorvos és iskolavédőnő - nyomon követik a tanulók egészségi állapotát,esetleges betegségeit,egészségügyi problémáit a tanulóévek alatt.

Minden tanulónál évente 1 alkalommal teljes körű szűrővizsgálat történik (iskolaorvosi és iskolavédőnői).

A vizsgálatok az iskolaorvosi rendelőben történnek. Az iskolaorvos heti 2, az iskolavédőnő heti 4, illetve 5 alkalommal tartózkodik az iskolában. Fogászati szűrővizsgálatok az Iskolafogászati Hálózat körzeti rendelőjében zajlanak évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az iskolavédőnő az Egészségnevelési Munkacsoport együttműködésével.

Az iskolapszichológus a fenntartó által meghatározott időkeretben segítő, tanácsadó feladatokat lát el.

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti (Nkt. 18. §)

Ha a tanulónak, vagy a dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi LXII. törvény alapján az intézmény területén tilos a dohányzás.

12. FELADATOK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Az iskola valamennyi dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedések haladéktalan megtétele mindenki számára előírás.

<u>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan</u>

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartás-formákat:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök ismét tájékoztatja a tanulókat.
- A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.
- A szaktanárok kioktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.
- A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkabiztonsági szabályzat szerint.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

<u>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.</u>

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hív- nia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Bizonytalanság esetén feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskola igazgatója az intézményben történt valamennyi balesetet, sérülést kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázza a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végrehajtja.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről szóló jegyzőkönyvet **a kir.hu** címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó elektronikus kitöltő felületén készíti el az intézmény munkavédelmi felelőse. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályok a munkabiztonsági szabályzatban találhatók.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőkről az iskola igazgatója, távollétében helyettesei rendelkeznek.

Az épület elhagyását a riasztás után a foglalkozást tartó pedagógusok koordinálják. Az épület elhagyásának lehetőségei (levonulási irányok) a tantermekben kifüggesztve láthatók.

13.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható (20/2012. EMMI rendelet 53-61.§).

Fegyelmi eljárás a kötelezettség-szegéstől számított három hónapon belül indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a kötelességszegő tanulót (a szülőt), az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot. Az értesítésben felhívja a figyelmet az ***egyeztető eljárás*** igénybe vételének lehetőségére (feltéve, hogy ehhez a sértett hozzájárult).

Az egyeztető eljárás:

- célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében
- lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért
- lefolytatását kérő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) az értesítés kézhezvételéhez számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha él az egyeztető eljárás lehetőségével

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (de legfeljebb 3 hónapra) felfüggesztjük. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetjük.

Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást lefolytatjuk.

A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvé- nyes képviselője képviselheti.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, megállapítja a kizárási ok fennállását.

1. <u>Értesítés az eljárás megindításáról</u>

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- tájékoztatni kell az érintetteket, hogy az eljárás a valamelyik fél távol maradása esetén is lefolytatható.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

2. <u>A tárgyalás menete</u>

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.
- A tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét jogaira.
- A tanulóval ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a tárgyalás helyét és idejét
  - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét
  - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- Ha a határozathozatalhoz a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre *bizonyítási eljárást* folytat le, amiről jegyzőkönyv készül.

  Bizonyítási eszközök:

  - a tanuló és a szülő nyilatkozata, ○ a tanúvallomás ○ a szemle ○ a szakértői vélemény
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

3. A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el. A fegyelmi büntetés lehet (Nkt. 58. § (4))
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, • eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás és a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei:

- *a rendelkező rész tartalmazza:* ○ a határozatot hozó szerv megjelölését ○ a határozat számát és tárgyát ○ a tanuló személyi adatait
  - ○ a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát ○ az esetleges felfüggesztést
  - ○ az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást
- *az indoklás* tartalmazza*:*
  - ○ a kötelességszegés rövid leírását
  - ○ a bizonyítékok ismertetését
  - ○ a rendelkező részben foglalt döntés indokát ○ elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- *a* záró *rész tartalmazza:*
  - ○ a határozat meghozatalának helyét és idejét
  - ○ a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését A határozat kihirdetése:

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek
- A megrovás és a szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

4. Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. (Nkt. 59. §).

A szándékos károkozás az iskolai házirend értelmében a súlyos kötelességszegésnek minősül, ezért a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

14. NYOMTATVÁNYOK ÉS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

14.1 A kiadmányozás szabályai,rendje

A kiadmányozás szabályai a Kaposvári Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 21.§ (10) bekezdése alapján ,az intézményvezető a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogot, illetve át is ruházhatja azt az intézményvezető-helyettesekre.

Kiadmányozásra jogosultak

Név	Beosztás
Hegedüs Beáta	igazgatóhelyettes
Kiss István Zoltán	igazgatóhelyettes
Francsics Balázs	igazgatóhelyettes

14.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A külső szervezethez, személyhez küldendő irat akkor hiteles kiadmány, ha szerepel

- az illetékes kiadmányozó saját kezű aláírása
- a hitelesítéssel meghatalmazott személy az aláírásával igazolja
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha azon a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel. Dokumentumok hitelesítésére jogosult személyek:

- intézményvezető (Kaposvári Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 21.§ (10) bekezdése szerint
- intézményvezető helyettesek (Kaposvári Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata – 21.§ (10) bekezdése szerint

14. 3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az EMMI által kiadott 22981-7/2018/KÖZNEVIG iktatószámú határozat jóváhagyta a KRÉTA rendszert, amely felváltja a kötelező papíralapú nyilvántartást. Ennek értelmében a 2018/2019 tanévtől a tanügy-igazgatási dokumentumokat a KRÉTA rendszerben tároljuk. Ezen túlmenően biztonsági okokból intézményi számítógépre és külső adathordozóra biztonsági mentést késztünk a tanügy-igazgatási dokumentumokról.

15. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS ELJÁRÁSRENDJE

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjét a Kaposvári Tankerületi Központ aktuális szabályzata tartalmazza.

16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák (ld. 1. sz. melléklet).

17. VEGYES RENDELKEZÉSEK

17.1. A Pedagógiai Program nyilvánossága

A pedagógiai program digitális formában az iskola honlapján olvasható. Nyomtatott példánya elérhető az iskola titkárságán, melyhez digitális formában kerülnek csatolásra az egyes tantárgyak helyi tantervei. A Diákönkormányzat tagjai vagy a szülők kérésére rendelkezésre kell bocsátani.

A pedagógiai programról előzetes időpont egyeztetést követően részletes tájékoztatás kérhető az iskolavezetés tagjaitól.

17.2. Szülői szervezet, közösség véleményezési jogára vonatkozó rendelkezések

Az *iskolaszék* véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. 20/2012. EMMI rendelet 122. § (8)
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend elfogadása,). 20/2012. EMMI rendelet 122. § (9)

A *szülői szervezet* véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- adatkezelési szabályzat elkészítésében, módosításában Nkt. 43. § (1)
- az iskolai munkaterv elkészítése során 20/2012. EMMI rendelet 3. § (1)
- az intézmény SZMSZ-ének elkészítésekor 20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)

- a szabadon választható tantárgyak, érettségi felkésztő foglalkozásokról késztett tájékoztató elkésztésekor 20/2012. EMMI rendelet 15. § (1)
- reggel 8 óra előtt tartandó foglalkozás megtartásáról 20/2012. EMMI rendelet 16. § (1)
- fegyelmi eljárás esetén 20/2012. EMMI rendelet 56. § (3)

A *fenntartó* a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közössége, az iskolaszék, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményét Nkt. 83. § (3), (4).

Az intézmény életével, működésével kapcsolatba hozható témák nyilvánosságra hozatala

A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium nevét, az intézményről, vagy az intézményben készült fotókat tartalmazó, vagy az intézménnyel kapcsolatos bármilyen interjú, cikk, nyilatkozat, egyéb hírközlés nyilvános megjelentetése (faliújságon, honlapokon, írott sajtóban, Tv- ben, rádióban), közösségi oldalakon való megosztása csakis az intézményvezetővel való egyeztetés után lehetséges.

17.3. Az intézményben szervezett foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben szervezett foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit az alábbi táblázat tartalmazza.

F O G L A L K O Z Á S			
Neve	Célja	Szervezeti formája	Időkerete
kötelező tanórai foglalkozás	• a helyi tanterve foglalt tananyagtartalmak (érettségi tantárgy esetén a közép szintű érettségi vizsga tantárgyi követelményei- nek) elsajátíttatása • a tantárgyhoz kapcsolódó általános műveltség közvetítése	45 perces kötelező tanítási óra	a Házirendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt csengetési rend által meghatározott 1-8 tanóra keretében (7^{55}-15^{15})

kötelezően választható tanórai foglalkozás (7. és 8. osztályban hit és erkölcstan és etika, illetve a 11. és 12. évfolyamon érettségi felkészítő tantárgyak)	• az adott kerettantervbe és helyi tanterve foglalt tananyagtartalmak (érettségi tantárgy esetén a közép- ill. emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi követelményeinek) elsajátíttatása • a tantárgyhoz kapcsolódó általános műveltség közvetítése	45 perces kötelezően választható tanítási óra	a Házirendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt csengetési rend által meghatározott 1-8 tanóra keretében (7^{55}-15^{15})
választható tanórán kívüli foglalkozás (versenyfelkészítő szakkör, szabadidő hasznos eltöltését segítő szakkör, tantárgyi felzárkóztató foglalkozás, nyelvvizsgára felkészítő foglalkozás, középszintű érettségi felkészülést támogató foglalkozás, tudományos diákköri munkát segítő foglalkozás, diáksportköri foglalkozás)	• a foglalkozás nevében jelzett cél megvalósítása, vagy annak minél hatékonyabb elősegítése a rendelkezésre álló időkeretben	30-50 perces, kötelező tanítási órák utáni választható foglalkozás	az aktuális órarendben az utolsó kötelező tanórai foglalkozás utáni lehetséges kezdéssel, az intézmény nyitva tartási idején belül legfeljebb 19 óráig

Az iskolában szervezett foglalkozások céljával, szervezeti formáival, időkereteivel kapcsolatos egyéb információkat az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

17.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap. (20/2012. EMMI rendelet 120.§ (6))

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését 20/2012. EMMI rendelet 120. § (7)).

17.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Tanévenként egyszer az iskolában sportköri gyűlésre kerül sor. A sportköri közgyűlés helyszíne a tornaterem, időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra. A gyűlés résztvevői:

- az ISK vezetője
- az ISK-ért felelős igazgatóhelyettes, vagy az iskolavezetés egy tagja
- az osztályok ISK képviselői

Ezen kívül az ISK vezetője rendszeres tájékoztatást ad az iskolavezetésnek az iskolai sportkör munkájáról. A tájékoztatás formái: személyes információközlés, elektronikus levél, telefon.

17.6 Közérdekű adatok, kérelmek intézése

A közérdekű adatokat az intézmény a KIR-ben és honlapján teszi közzé (közzétételi lista). A kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, fenntartói szabályzat alapján történik.

87-3

ZÁRADÉKOK

A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület a 2026. augusztus 31-én megtartott értekezlet jegyzőkönyve szerint elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenti testületek a mellékletekben található dokumentumokkal együtt fogadták el.

Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium OM 034148 1. Kaposvár

Hegedüs Beáta
intézményvezető-helyettes

Kaposvár, 2026. szeptember 1.

Fenntartói egyetértési záradék

A Kaposvári Tankerületi Központ, a Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium fenntartója a 2026-2027. tanév Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmával egyetért, azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

2026 OKT 15.

Kaposvár, 2026.....

Kaposvári Tankerületi Központ 02

Tankerületi igazgató

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató

VÉLEMÉNYEZÉS

A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium 2026/2027. évi Intézményi **SZMSZ-t** az **Iskolaszék** átolvasta, az abban foglaltakkal egyetért.

Kaposvár, 2026. 10.12.

.....
Ballerininé Bognár Viktória
Iskolaszék elnöke

A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium2026/2027. évi Intézményi **SZMSZ-t** a **Intézményi Tanács** átolvasta, az abban foglaltakkal egyetért.

Kaposvár, 2026. 10.12.

.....
Somogyvári-Sárdi Nóra
Intézményi Tanács elnöke

A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium2026/2027. évi Intézményi **SZMSZ-t** a **Szülői Választmány elnöke** átolvasta, az abban foglaltakkal egyetért.

Kaposvár, 2026. 10.12.

.....
Tálos-Nezdei Adrienn
Szülői Választmány elnöke

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

általános igazgatóhelyettes

Név:
Születési név:
Szül. hely, idő
Anyja neve:
FEOR szám:

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

I. Általános előírások

Munkakör megnevezése: Gimnáziumi tanár
Beosztás: általános igazgatóhelyettes

Cél:
Az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek koordinálása és ellenőrzése a Pedagógiai program és SZMSZ alapján.

A munkavégzés helye
Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 48.
Szervezeti egység kódja: SA1101
OM azonosító:034148

Heti munkaidő: 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött tanóráinak számát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. számú melléklete alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

Munkaidő: A teljes munkaidő tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el igazgatóhelyettesi megbízással kapcsolatos feladatokat.

Kinevezési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítését ellátja: eseti jelleggel (betegszabadság, szabadság): az igazgatóhelyettes; tartós távollét esetén: igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló.

II. Munkaköri feladatok

II.1. .Rendszeresen elvégzendő feladatok általános igazgatóhelyettesként:

Intézményvezetés területén:
az igazgató távollétében intézményvezetői feladatok ellátása.

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben lévő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A felügyelete alatt álló munkaközösségek által szervezett tanulmányi versenyekre való ösztönzés, tájékoztatása, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása
- A történelem, angol nyelv, 2. nyelvek, magyar nyelv- és irodalom-ének-zene-vizuális kultúra munkaközösségek szakmai munkájának koordinálása, felügyelete
- a belső vizsgák szervezése
- beiskolázási feladatok szervezése

A nevelőmunka irányításának területén:

- A továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés)
- Fegyelmi ügyek törvényességgének felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalmi hozzáférhetőségek biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok)
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- Intézményi és pedagógus önértékelési feladatok koordinálása.

A munkacsoport-vezetők munkájának irányítása területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- A POK által szervezett továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A havi eseménynaptár (programok regisztrálása) elkészítése.
- Ünnepélyek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.)
- Alapítványi BÁL szervezése
- A féléves és éves beszámoló elkészítésében való közreműködés

IV. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felokérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének területen. A felkérésre a gimnázium igazgatója jogosult.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a beosztás, munkakör változásával, valamint a köznevelési jogviszony megszűnésével egyidejűleg veszti hatályát.

A munkaköri leírás módosítását mind az igazgató, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás- és aláírás- napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kaposvár, . …….

Jóváhagyom

…….
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kaposvár, ……

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgatóhelyettes

Név:
Születési név:
Szül. hely, idő
Anyja neve:
FEOR szám:

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

I. Általános előírások

Munkakör megnevezése: Gimnáziumi tanár
Beosztás: igazgatóhelyettes

Cél:
Az intézményi nevelési-oktatási tevékenységek koordinálása és ellenőrzése a Pedagógiai program és SZMSZ alapján.

A munkavégzés helye
Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 48.
Szervezeti egység kódja: SA1101
OM azonosító:034148

Heti munkaidő: 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött tanóráinak számát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. számú melléklete alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

Munkaidő: A teljes munkaidő tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el igazgatóhelyettesi megbízással kapcsolatos feladatokat.

Kinevezési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítését ellátja: eseti jelleggel (betegszabadság, szabadság): az igazgatóhelyettes; tartós távollét esetén: igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló.

IV. Munkaköri feladatok

II.1. .Rendszeresen elvégzendő feladatok igazgatóhelyettesként:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben lévő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.

- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- A felügyelete alatt álló munkaközösségek által szervezett tanulmányi versenyekre való ösztönzés, tájékoztatása, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek). A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- A túlóra összesítéséhez szükséges dokumentumok előkészítése (munkaidő elszámoló lapok átadása az ügyintézőnek)
- Vezetői ügyelet ellátása
- A matematika-fizika-digitális kultúra, a biológia-kémia-földrajz, osztályfőnöki valamint a testnevelés munkaközösség szakmai munkájának koordinálása
- Nyílt napokkal kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása
- Kréta napló iskolai szintű kezelése
- Tantárgyfelosztás elektronikus elkészítése
- órarend elkészítése
- emelt érettségivel kapcsolatos feladatok.
- beiskolázással, középfokú felvételivel kapcsolatos feladatok
- közreműködés a szintvizsga lebonyolításában
- pénzügyi, gazdasági területek felügyelete
- közösségi szolgálattal kapcsolatos vezetői szintű feladatok
- ICDL vizsgaközponttal kapcsolatos feladatok
- kompetenciamérés vezetői szintű lebonyolítása

A nevelőmunka irányításának területén:

- A továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés)
- Fegyelmi ügyek törvényességgének felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalmi hozzáférhetőségek biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok)
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkacsoport-vezetők munkájának irányítása területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.

- Ünnepélyek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.)
- A féléves és éves beszámoló elkészítésében való közreműködés

II.2. Tanári feladatai:

- A rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben, helyi tantervben előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési igények figyelembevételével;
- nevelő és oktató munkájának során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel;
- a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegíti;
- elősegíti a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására;
- a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről; a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával cselekszik;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel – szükség esetén digitálisan – közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát;
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra felkészítését folyamatosan irányítja
- a pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti;
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket;
- megőrzi a hivatali titkot;
- hivatásához méltó magatartást tanúsít;
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

III. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium igazgatója jogosult.

IV. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a beosztás, munkakör változásával, valamint a köznevelési jogviszony megszűnésével egyidejűleg veszti hatályát.

A munkaköri leírás módosítását mind az igazgató, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás- és aláírás- napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kaposvár, …….

Jóváhagyom

…….
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kaposvár, ……

…….
munkavállaló

…….
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
PEDAGÓGUS

Név:
Születési név:
Szül.hely, idő: Anyja neve:
FEOR szám:2421

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

I. Általános előírások

Munkakör megnevezése: Gimnáziumi tanár
Beosztás: szakos tanár

Cél:
Nevelési-oktatási tevékenység folytatása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a helyi szabályozókban (SZMSZ, Házirend) foglaltak alapján.

A munkavégzés helye
Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium 7400
Kaposvár, Kossuth Lajos utca 48.
Szervezeti egység kódja: SA1101
OM azonosító:034148

Heti munkaidő: 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött tanóráinak számát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. számú melléklete alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
Kinevezési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató **Közvetlen felettese**: igazgatóhelyettes

Helyettesíteni tartozik: igazgatói utasítás alapján

Helyettesítését tartós távollét esetén ellátja: igazgatói utasítás alapján

V. Munkaköri feladatok

II.1. Alapvetően:

- a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben, helyi tantervben előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével;
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel;
- a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegíti;
- elősegíti a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására;
- a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről; a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek — bevonásával cselekszik;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel – szükség esetén digitálisan - közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát;
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja,
- a pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti;

- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket;
- hivatásához méltó magatartást tanúsít;
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
-

II.2.Rendszeresen elvégzendő <u>tanári</u> feladatok részletezve:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben

<u>kötelességei:</u>

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek; - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- a kulturált, illemtudó viselkedés megkövetelése, a személyes példamutatás
- az iskolai környezet tisztaságának megőrzésére és védelmére szoktatás
- az óraközi szünetekben ügyelet ellátása
- a tanulói étkezések lebonyolításában való közreműködés
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa. Így különösen: ✦ az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett eseményeken,
  - ✦ az iskolai vezetők, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - ✦ szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

<u>A szaktárgy tanításával kapcsolatos</u> <u>feladatai</u> a tanórai tanulásszervezés, tanulásirányítás mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni);
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- az évfolyam dolgozati és vizsgarendszer működtetése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia.
- A bezárt tantermek kulcsait a tanáriban erre rendszeresített szekrénybe köteles visszatenni.
- Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (felszerelés elpakolása, a székek felrakása, nagyobb szemét összegyűjtése, stb.). *<u>Jogai:</u>*

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- a gimnázium világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat; - irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.
- szakmai munkacsoport (munkaközösség) tagja, külön igazgatói megbízás alapján annak vezetője legyen, **III. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium igazgatója jogosult.

IV. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a beosztás, munkakör változásával, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével egyidejűleg veszti hatályát.

A munkaköri leírás módosítását mind az igazgató, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás- és aláírás- napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kaposvár, 2024. …..

Jóváhagyom

……. igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kaposvár, 2024. …..

……. munkavállaló **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
PEDAGÓGUS-MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ-OSZTÁLYFŐNÖK

Név:
Születési név:
Szül.hely, idő: Anyja neve:
FEOR szám:2421

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

V. Általános előírások

Munkakör megnevezése: Gimnáziumi tanár
Beosztás: szakos tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

Cél:
Nevelési-oktatási tevékenység folytatása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a helyi szabályozókban (SZMSZ, Házirend) foglaltak alapján.

A munkavégzés helye
Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium 7400
Kaposvár, Kossuth Lajos utca 48.
Szervezeti egység kódja: SA1101
OM azonosító:034148

Heti munkaidő: 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött tanóráinak számát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. számú melléklete alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

Munkaidő: A teljes munkaidő tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a munkaközösség-vezetői és osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatokat.

Kinevezési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató **Közvetlen felettese**: igazgatóhelyettes

Helyettesíteni tartozik: igazgatói utasítás alapján

Helyettesítését tartós távollét esetén ellátja: igazgatói utasítás alapján

.

VI. Munkaköri feladatok

II.1. Alapvetően:

- a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben, helyi tantervben előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével;
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;

- a különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel;
- a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegíti;
- elősegíti a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására;
- a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről; a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek — bevonásával cselekszik;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel – szükség esetén digitálisan - közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát;
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja,
- a pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti;
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket;
- hivatásához méltó magatartást tanúsít;
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
-

II.2.Rendszeresen elvégzendő <u>tanári</u> feladatok részletezve:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben

<u>kötelességei:</u>

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek; - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- a kulturált, illemtudó viselkedés megkövetelése, a személyes példamutatás
- az iskolai környezet tisztaságának megőrzésére és védelmére szoktatás - az óraközi szünetekben ügyelet ellátása
- a tanulói étkezések lebonyolításában való közreműködés
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa. Így különösen: ✦ az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett eseményeken,
  - ✦ az iskolai vezetők, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - ✦ szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés, tanulásirányítás mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni);
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- az évfolyam dolgozati és vizsgarendszer működtetése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia.
- A bezárt tantermek kulcsait a tanáriban erre rendszeresített szekrénybe köteles visszatenni.
- Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (felszerelés elpakolása, a székek felrakása, nagyobb szemét összegyűjtése, stb.).

Jogai:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- a gimnázium világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat; - irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- szakmai munkacsoport (munkaközösség) tagja, külön igazgatói megbízás alapján annak vezetője legyen,

II.3. Osztályfőnöki feladatai:

Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- Az elektronikus napló szaktárgyi órabeírásainak (tananyag, sorszám) havonta történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Nyomon követi az elektronikus naplóba beírt bejegyzéseket, és ellenőrzi a tanulók érdemjegyeit. • A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség esetén látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, tanulás módszertani segítséget nyújt. Továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Jogai:

- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Szakmai szervezet (osztályfőnöki munkaközösség) tagja lehet.

Felelősségei:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. • Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). • A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

II.4. Munkaközösség-vezetői feladatai:

Kiemelt feladata

Középvezetői feladatok ellátása során a munkaközösség pedagógusai szakmai munkájának koordinálása, az intézmény stratégiai céljai, hosszútávú tervei kialakításának segítése.

Koordinálja és ellenőrzi a munkaközösségben dolgozó pedagógusok munkavégzését. Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Általános feladatai

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Részvétel az iskolai ünnepélyek szervezési munkáiban.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése. *Részletes feladatai*

- Irányítja az egységes követelményrendszert kidolgozását és ellenőrzi megvalósulását, melynek alapján a tanév elején felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Vezeti a munkaközösség szakterületének módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját
- Munkatársaival összeállítják az érettségi valamint belső vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását,
- Gondoskodik az emelet szintű felkészítések, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Felelőssége, hatásköre

Középvezetőként képviseli a munkaközösség szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

Feladatköri kapcsolatai

Kiegyensúlyozott szakmai kapcsolatot tart középvezetőként az intézmény többi munkaközösség-vezetőjével, az iskola vezetőségével. Részt vesz a havonta tartandó kibővített vezetőségi értekezleteken.

VII. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium igazgatója jogosult.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a beosztás, munkakör változásával, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével egyidejűleg veszti hatályát.

A munkaköri leírás módosítását mind az igazgató, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás- és aláírás- napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kaposvár,

Jóváhagyom

……. igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kaposvár,

…….
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
PEDAGÓGUS-OSZTÁLYFŐNÖK

Név:
Születési név:
Szül.hely, idő: Anyja neve:
FEOR szám:2421

Munkáltató: Kaposvári Tankerületi Központ

VIII. Általános előírások

Munkakör megnevezése: Gimnáziumi tanár
Beosztás: szakos tanár, osztályfőnök

Cél:
Nevelési-oktatási tevékenység folytatása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a helyi szabályozókban (SZMSZ, Házirend) foglaltak alapján.

A munkavégzés helye
Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium 7400
Kaposvár, Kossuth Lajos utca 48.
Szervezeti egység kódja: SA1101
OM azonosító:034148

Heti munkaidő: 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött tanóráinak számát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. számú melléklete alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

Munkaidő: A teljes munkaidő tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatokat.

Kinevezési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató **Közvetlen felettese**: igazgatóhelyettes

Helyettesíteni tartozik: igazgatói utasítás alapján

Helyettesítését tartós távollét esetén ellátja: igazgatói utasítás alapján

.

IX. Munkaköri feladatok

II.1. Alapvetően:

- a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben, helyi tantervben előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével;
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel;
- a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegíti;
- elősegíti a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására;
- a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről; a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek — bevonásával cselekszik;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel – szükség esetén digitálisan - közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját;
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát;
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja,
- a pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti;
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket;
- hivatásához méltó magatartást tanúsít;
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
-

II.2.Rendszeresen elvégzendő <u>tanári</u> feladatok részletezve:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben

<u>kötelességei:</u>

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek; - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- a kulturált, illemtudó viselkedés megkövetelése, a személyes példamutatás
- az iskolai környezet tisztaságának megőrzésére és védelmére szoktatás - az óraközi szünetekben ügyelet ellátása
- a tanulói étkezések lebonyolításában való közreműködés
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa. Így különösen: ✦ az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett eseményeken,

- ✦ az iskolai vezetők, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- ✦ szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés, tanulásirányítás mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni);
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- az évfolyam dolgozati és vizsgarendszer működtetése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia.
- A bezárt tantermek kulcsait a tanáriban erre rendszeresített szekrénybe köteles visszatenni.
- Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (felszerelés elpakolása, a székek felrakása, nagyobb szemét összegyűjtése, stb.).

Jogai:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- a gimnázium világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat; - irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.
- szakmai munkacsoport (munkaközösség) tagja, külön igazgatói megbízás alapján annak vezetője legyen,

II.3. Osztályfőnöki feladatai:

Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- Az elektronikus napló szaktárgyi órabeírásainak (tananyag, sorszám) havonta történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Nyomon követi az elektronikus naplóba beírt bejegyzéseket, és ellenőrzi a tanulók érdemjegyeit. • A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart. • Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség esetén látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, tanulás módszertani segítséget nyújt. Továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Jogai:

- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Szakmai szervezet (osztályfőnöki munkaközösség) tagja lehet.

Felelősségei:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. • Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). • A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

X. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium igazgatója jogosult.

VI. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a beosztás, munkakör változásával, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével egyidejűleg veszti hatályát.

A munkaköri leírás módosítását mind az igazgató, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás- és aláírás- napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kaposvár,

Jóváhagyom

……. igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kaposvár,

…….
munkavállaló

Intézmény: **Kaposvári Tankerületi**

Kaposvári

ISKOLATITKÁR

Központ SA 1101

Munkácsy Mihály Gimnázium

Intézményi azonosító szám: SA 1101

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

11. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma: 4111	
4. Munkaköre kiterjed:	iskolatitkári teendők ellátása
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra; H és CS 7.30.16.00 K és Sz : 7:30-15:45 P 7.30-14.00
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
(a Kaposvári Tankerületi Központ SZMSZ 37. §(1) bekezdésében meghatározottak tekintetében)	
7. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
8. Tartós távollét esetén helyettesíti:	iskolatitkár

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelme mellett
- segédkezik a tanulói statisztikák elkészítésében
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket
- gépeli a hivatali iratokat
- tanulói jogviszony létesítés és megszűnés esetén előkészíti az iratokat
- megfelelő jelentést készít a munkából való távolmaradásról, szabadságnapok igénybevételéről
- kapcsolatot tart a munkavállalókkal
- az igazgatói titkárság protokolláris teendőinek ellátása
- iskolai rendezvények, tanulmányi versenyek technikai lebonyolításának segítése
- telefonüzeneteket továbbítás érintett dolgozónak (szóban, vagy írásban)
- elektronikus küldemények fogadása, rendszerezése és továbbküldése
- hivatali iratok szerkesztése
- iskolatitkár helyettesítése esetén az ügyviteli feladatok ellátása
- munkavállalói és tanulói balesetekkel kapcsolatos ügyek intézese
- középfokú felvételivel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek elvégzése
- tanügyi nyomtatványok rendelése
- kötelezettségvállalások készítése
- napi iratforgalom(postázás) intézése: küldendő levelek borítékolása

Jogosult

- feladatainak ellátása érdekében javaslattételre
- az intézményi vagyont sértő bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni

IV. Általános rendelkezések:

Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak betartásával végzi.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- köteles a rábízott eszközökre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni.
- közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni
-

Szükség esetén felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak.

V. Hatályba lép:

Kaposvár,.

…….
intézményvezető

VI. A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt át- vettem.

Kaposvár,. …….
aláírás

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Központ SA 1101
Munkácsy Mihály
Gimnázium Intézményi azonosító szám: SA 1101 II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése: FEOR száma: 3910	gazdasági ügyintéző
4. Munkaköre kiterjed:	az intézmény üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatosa ügyviteli teendők ellátása
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra; H-Cs 7.45-16.00 P: 8.00-15.00
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
(a Kaposvári Tankerületi Központ SZMSZ 37. §(1) bekezdésében meghatározottak tekintetében)	
7. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
8. Tartós távollét esetén helyettesíti:	iskolatitkár

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:
Működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban;
- szakfeladatok rögzítése, előkészítésük teljesítés igazolásra
- a technikai dolgozók munkájának **felügyelete**, irányítása, napi feladatok kiadása, ellenőrzése
- tisztítószer igénylés összeállítása, elküldése a működtetőnek
- a fenntartó által kért a működtetéssel összefüggő statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
- a beszerzési, karbantartási igények felmérése, egyeztetése az intézményvezetővel, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, a kötvállok elkészítése, a munkálatok szervezése, nyilvántartása stb.; − árajánlatok beszerzése
- a működtető által kezdeményezett munkálatok során kapcsolattartás a partnerekkel bérleti szerződések előkészítése, kapcsolattartás a bérlőkkel
- a portai szolgálat szervezése, beosztások előkészítése, helyettesítések megszervezése, a szabadságterv elkészítése, kitöltetése
- a szálláskiadással, terembérletekkel, italautomata, büfé üzemeltetésével kapcsolatos teendők intézése, az ezekhez kapcsolódó szerződések, bevallások elkészítése, a készpénzes befizetések továbbítása a postára
- kapcsolattartás a fenntartó referenseivel, szükség esetén közreműködés az általuk kért dokumentumok elkészítésében
- Munkavédelemmel kapcsolatos feladatai:
- az éves tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi tájékoztatás szervezése
- külső munka és tűzvédelmi szakemberrel való rendszeres kapcsolattartás
- tűzoltó készülékek rendszeres ellenőriztetése −

tűzvédelemhez kapcsolódó iratok rendben tartása

Oktató-nevelő munkát segítő feladatok(az iskolatitkárral megosztva):

- az intézményi pályázatokhoz kapcsolódóan árajánlatok beszerzése
- az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel
- a gimnáziumi felvételi eljárással, beiratkozással, érettségivel és a meghozott döntésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok – etikettek készítése, borítékolás, tértivevény készítés, postázás, stb. − szükség esetén kézbesítői feladatok ellátása

Alapítványok működésével kapcsolatos feladatok:

- pénzmozgások kezelése, könyvelése, dokumentálása
- társintézetekkel való kapcsolattartás (Budapest Bank, NAV)
- megbízási szerződések előkészítése
- egyéb alapítvánnyal kapcsolatos tevékenységek Munkaügyi

tevékenységet segítő feladatok:

- szabadságok, hiányzások elszámolásának előkészítése, vezetése táblázatos formátumban, azokról jelentés készítése a technikai dolgozókra vonatkoztatva

- Iskolatitkár tevékenységét segítő feladatok

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat
- telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja
- elektronikus küldemények naprakész fogadása, rendszerezése és továbbküldése
- orvosi vizsgálatok (pedagógus, technikai dolgozók) nyilvántartása és koordinálása

− az iskolatitkár helyettesítése esetén a teljes körű, iskolatitkárra vonatkozó munkaköri leírásban sze- replő tevékenységkör ellátása különös tekintettel az iktató rendszer alkalmazására − rendezvények előkészületei, szervezési feladatok

Minden egyéb, a munkáltató által meghatározott (átmeneti) feladat, amely a munkakörrel, végzettséggel össze- egyeztethető. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak.

IV. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, kötelező vizsgálatokon részt venni
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- köteles a rábízott eszközökre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni.
- közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni

V. Hatályba lép:

Kaposvár,

…….
intézményvezető

VI. A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt át- vettem.

Kaposvár,

OKTATÁSTECHNIKUS

Központ SA 1101

Munkácsy Mihály Gimnázium

Intézményi azonosító szám: SA 1101

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	oktatás technikus
FEOR száma: 3410	
4. Munkaköre kiterjed:	oktatás technikusi feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra; H-CS 7.45-16.00, P 7.45-14.45

Intézmény: **Kaposvári Tankerületi**

Kaposvári

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
(a Kaposvári Tankerületi Központ SZMSZ 37. §(1) bekezdésében meghatározottak tekintetében)	
7. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
8. Tartós távollét esetén helyettesíti:	rendszergazda

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Karban tartja az iskola oktatástechnikai, hangtechnikai, kísérleti eszközeit.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, jelzi a fogyó eszközök pótlásával és a meghibásodott alkatrészek javításával, cseréjével kapcsolatos igényeket.
- A fent említett eszközök felhasználásával segítséget nyújt tanórán kívüli programok, iskolai rendezvények (szakkör, előadás, pályaválasztási rendezvény, természettudományos délután, stb.) lebonyolításában, és előkészítésében (pl. meghívók elkészítése).
- Fotó és videó dokumentációt készít az említett rendezvényekről, kísérletekről.
- A technikai eszközök beállításával segít a tanórák előkészítésében.
- Az intézmény vezetőségének utasítására elvégzi az intézmény számára szükséges dokumentumok sokszorosítását, felügyeli a pedagógusok fénymásolási tevékenységét (pl. kódok kiadása).
- Informatikai támogatást nyújt a pedagógiai munkához és a rendezvényekhez felhasználva a rendelkezésre álló irodai, grafikai, hang- és képtechnikai szoftvereket (pl. műsorok készítése)
- Felügyeli és segíti a diákok azon munkáit, amikor hivatalos iskolai program megvalósításához iskolai technikai eszközök segítségével dolgoznak (pl. műsor felvétele, kisfilm készítése)
- Részt vesz a felügyelete alá tartozó eszközökkel kapcsolatos esedékes leltározási munkában.
- Esetenként, az intézményvezető utasítására részt vesz és segítséget nyújt a karbantartási munkák elvégzésében (pl. több embert igénylő feladatok elvégzése)
- Munkáját érintő kérdésekben folyamatosan kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, a nevelőtestület tagjaival, a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal, valamint az épület üzemeltetését végző szervezet dolgozóival.
- Munkáját az üzemeltetési ügyintéző heti feladatkijelölése alapján végzi.
- A munkavégzés időtartama alatt 2×15 perc pihenőidő illeti meg.
- Minden munkahét végén napi bontású jelentést készít az elvégzett tevékenységeiről.

IV. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- köteles a rábízott eszközökre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni;
- köteles közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, az intézményben oktatott tanulókkal megfelelően viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni;
- vezeti a pedagógiai munkát segítő- ill. technikai dolgozók számára rendszeresített munkaidő nyilvántartási ívet;
- részt vesz a jogszabályban előírt munka-alkalmassági és üzemorvosi vizsgálatokon.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Kaposvár,

…….
intézményvezető

VI. A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt át- vettem.

Kaposvár,

…….
aláírás

RENDSZERGAZDA

Központ SA 1101

Munkácsy Mihály Gimnázium

Intézményi azonosító szám: SA 1101

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:

Intézmény: **Kaposvári Tankerületi**

Kaposvári

2. Munkahelye: Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium

3. Munkakörének megnevezése: rendszergazda

FEOR száma: 2152

4. Munkaköre kiterjed: rendszergazdai feladatok ellátása

5. Munkaidő tartama: heti 40 óra; H-P 8.00-16.00

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

(a Kaposvári Tankerületi Központ SZMSZ

37. §(1) bekezdésében meghatározottak

tekintetében)

7. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

8. Tartós távollét esetén helyettesíti: oktatás technikus

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

1. A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a gimnázium belső információs igényeinek.
2. Biztosítja az iskola adminisztrációs szoftvereinek folyamatos működését (pl. KIR, KIRA, NETFITT ADAFOR, stb)
3. A munka folyamatosságának biztosítása.
4. A gimnázium számítógépein vírusellenőrzés.
5. A végzett munka szakmai felügyelete.
6. Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
7. Új szoftverek beszerzése.
8. Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
9. Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
10. A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a gimnáziumban használt szoftverek esetén.
11. A gimnáziumban keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
12. A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
13. A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
14. Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
15. A gimnázium számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, javaslattétel új hardverek beszerzése.
16. A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.

17. Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
18. Elkészíteni a gimnázium számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
19. Nyilvántartást vezet a pedagógusoknak használatra átadott eszközökről.
20. Gondoskodik a szoftverek és licenszerződések megfelelő tárolásáról.
21. Az iskola honlapjának karbantartása.
22. Az oktatástechnikus távolléte esetén ellátja az oktatástechnikus feladatait.

IV. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- köteles a rábízott eszközökre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni;
- köteles közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, az intézményben oktatott tanulókkal megfelelően viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni;
- vezeti a pedagógiai munkát segítő- ill. technikai dolgozók számára rendszeresített munkaidő nyilvántartási ívet; minden hét végén beszámolót készít napi bontásban a heti tevékenységéről − részt vesz a jogszabályban előírt munka-alkalmassági és üzemorvosi vizsgálatokon.
- A munkavégzés időtartama alatt 2×15 perc pihenőidő illeti meg.
- Minden munkahét végén napi bontású jelentést készít az elvégzett tevékenységeiről.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak.

V. Hatályba lép:

Kaposvár,

…….
intézményvezető

VI. A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt át- vettem.

Kaposvár,

…….
aláírás

KÖNYVTÁROS

Intézmény: **Kaposvári Tankerületi Központ SA 1101**
Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium

Intézményi azonosító szám: SA 1101

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	könyvtáros
FEOR száma: 2711	
4. Munkaköre kiterjed:	iskolai könyvtárosi és tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra; H-P 7.30-15.30
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
(a Kaposvári Tankerületi Központ SZMSZ 37. §(1) bekezdésében meghatározottak tekintetében)	
7. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
8. Tartós távollét esetén helyettesíti:	igazgatói megbízás alapján

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

* Végzi a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztését, feltárását, gondozását, őrzését
* Rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat, végzi a könyvtári dokumentumok, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
* Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
* Segítséget nyújt az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartásához.
* Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról, a pedagógiai programhoz illeszkedő szaktájékoztatási feladatokat lát el a könyvtár erőforrásaihoz mérten.
* Naprakészen végzi a papír alapú vagy elektronikus könyvtári ügyviteli dokumentumok vezetését.
* Közreműködik a tankönyvellátási feladatok iskolai megszervezésében, a munkaidőn túl külön bérezés mellett.
* Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről, végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását, megrendeli a, dokumentumokat, folyóiratokat.
* Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
* Felügyeli a könyvtár által nyújtott alapvető informatikai szolgáltatásokat.
* Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban. A leltározási munkát a szabályzatnak megfelelően nem egyedül végzi.

* A jogszabályok alapján elkészíti, szükség esetén felülvizsgálja az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, illetve tájékoztatást ad arról.
* Elkészíti a könyvtári állománnyal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat.
* Szervezi a könyvtár külső kapcsolatait, a könyvtárközi kölcsönzést.
* Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz pályázatok készítésében.
* Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

IV. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
* kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
* köteles a rábízott eszközökre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni.
* köteles közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni
* vezeti a pedagógiai munkát segítő- ill. technikai dolgozók számára rendszeresített munkaidő nyilvántar- tási ívet
* részt vesz a jogszabályban előírt munka-alkalmassági és üzemorvosi vizsgálatokon

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Kaposvár,

…….
intézményvezető

VI. A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kaposvár,

…….
aláírás

PORTÁS

Intézmény: **Kaposvári Tankerületi Központ SA 1101**
Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium

Intézményi azonosító szám: SA 1101

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:

2. Munkahelye: Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium

3. Munkakörének megnevezése: portás

FEOR száma: 9231

4. Munkaköre kiterjed: a portaszolgálati feladatok ellátása

5. Munkaidő tartama: heti 40 óra; több műszakos H-P délelőtti mű-
szak 6:00-14:00, délutáni műszak 14:00- 22.00

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

(a Kaposvári Tankerületi Központ SZMSZ

37. §(1) bekezdésében meghatározottak

tekintetében)

7. Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző

8. Tartós távollét esetén helyettesíti: portás

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

1. Gondoskodik a pedagógiai munkát segítő, technikai dolgozók esetében a jelenléti ívek pontos vezetéséről, az érkezési, illetve távozási időpontok pontos bejegyzését, a bejegyzés jogosultságát ellenőrzi.
2. Kezeli a portásfülkében elhelyezett telefonközpontot. Feladatát képezi a telefonüzenetek, az érintetthez történő továbbítása, bizalmas kezelése.
3. Bejárati ajtókat és kapukat zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
4. Elvégzi a ki és becsengetést a tanítási órákra.
5. Gondoskodik arról, hogy az intézmény területére csak a munkavállalók, a tanulók, valamint az engedéllyel rendelkezők léphessenek be, illetve tartózkodhassanak az intézmény területén. Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket előzetes telefonos egyeztetés után engedi be az épületbe, kérésre útbaigazítást ad.
6. A hivatalos postai küldeményeket a titkárságra irányítja, a munkaidő után érkező küldeményeket a következő munkanap reggel a titkárságra továbbítja.
7. Gondoskodik arról, hogy a portásfülkében csak a portaszolgálatot ellátó személy tartózkodjon.
8. Gondoskodik a portásfülkében elhelyezett kulcsok egyértelmű jelöléséről, biztonságos őrzéséről, az arra illetékeseknek történő átadásáról, illetve visszavételéről, naprakészen vezeti az erre rendszeresített nyilvántartást.
9. Elvégzi a teherkapu nyitását és zárását, csak az arra jogosultakat engedi be az intézmény területére.
10. A mozgásérzékelős - illetéktelen behatolás elleni- rendszert kezeli, elvégzi annak „beélesítését” illetve leállítását a munkavégzési időszakok figyelembe vételével.
11. Riasztás esetén értesíti a rendőrséget.
12. Szolgálati ideje alatt történt rendellenesség észlelése, rendkívüli esemény tudomására jutása esetén a szükséges, tőle elvárható megszüntetésre irányuló teendőket elvégzi, jelenti feletteseinek (igazgató, ügyeletes igazgatóhelyettes). Amennyiben a hibát elhárítani nem tudja elhárítani azonnal értesíti a karbantartót.

13. Ellenőrzi, hogy a munkahelyek, osztálytermek, egyéb helyiségek bejárati ajtajai, nyílás- zárói bezárásra kerültek-e, a helyiségek világítása, az elektromos berendezések lekapcsolása megtörtént-e, rendellenesség észlelése esetén a szükséges teendőket elvégzi, a rendellenességet megszünteti, illetőleg ha azt megszüntetni nem tudja a feladattal megbízott ügyintézőnél intézkedést kezdeményez.
14. Szolgálat váltáskor elvégzi a szolgálat átvételét illetve átadását, gondoskodik az esetleges folyamatban lévő munkák elvégzéséről, átadáskor azokról a szolgálat átvevőjét tájékoztatja.
15. Az intézmény telephelyére történt erőszakos behatolás, betörés, elemi csapás, tűz keletkezésének észlelése esetén haladéktalanul riasztja a rendőrséget, a tűzoltókat, szükség esetén a mentőszolgálatot, majd ezt követően azonnal jelentést tesz az intézmény vezetőjének. A rendőrség, tűzoltóság illetve a mentőszolgálat megérkezésekor azokat a bekövetkezett eseményekről tájékoztatja, kérésükre rendelkezésre áll, biztosítja, hogy a szükséges helyiségekbe beléphessenek, munkájukat a tőle elvárható módon segíti, irányítja a tűzoltóság megérkezéséig az épületekből a bent tartózkodók menekülését, a menekülési útvonal szabadon átjárhatóságát biztosítja.
16. Délutáni műszak esetén gondoskodik a munkaidő utáni folyamatos elérhetőségről, az iskola zárása után készenlétet tart a riasztások esetére.
17. Feladata az intézményi vagyon védelme. Illetéktelen eltulajdonítás vagy félre érthető cselekmény esetén értesíti az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén az elérhető helyettesek valamelyikét.
18. A munkaidő részét képező kétszer 15 perc pihenőidőben a számára az igazgató által kijelölt helyiségben tartózkodik
19. Ellátja a munkaidejével megegyező időszakban dolgozó munkatársak tevékenységének felügyeletét.

IV. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- köteles a rábízott eszközökre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni;
- köteles közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, az intézményben oktatott tanulókkal megfelelően viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni;
- vezeti a pedagógiai munkát segítő- ill. technikai dolgozók számára rendszeresített munkaidő nyilvántartási ívet; minden hét végén beszámolót készít napi bontásban a heti tevékenységéről
- részt vesz a jogszabályban előírt munka-alkalmassági és üzemorvosi vizsgálatokon.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak.

V. Hatályba lép:

Kaposvár,

…….
intézményvezető

VI. A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt át- vettem.

Kaposvár,.

…….
aláírás

TAKARÍTÓ

Intézmény: Kaposvári Tankerületi Központ SA 1101 Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium

Intézményi azonosító szám: SA 1101

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	intézményi takarító
FEOR száma: 9112	
4. Munkaköre kiterjed:	takarítási feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra; H-P 14.00-22.00,
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
(a Kaposvári Tankerületi Központ SZMSZ	
37. §(1) bekezdésében meghatározottak tekintetében)	
7. Közvetlen felettese:	gazdasági ügyintéző
8. Tartós távollét esetén helyettesíti:	intézményi takarító

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Feladata a kijelölt lakó-és munkakörnyezet tisztítása, fertőzések és környezeti ártalmakból adódó megbetegedések megelőzésére irányuló tisztán tartás,
- hagyományos és modern technológiák megfelelő alkalmazása önállóan, illetve csoportmunka keretében egyaránt, a feladattól függően,
- a takarítás elvégzése a technológiai sorrend betartásával: a napi, időszakos (heti, havi) és a nagytakarítás elvégzése, a helyiségek időjárási viszonyoknak megfelelően történő szellőztetése,
- a mellékhelyiségek rendszeres illetve szükségszerű takarítása, az ajtókilincsek rendszeres fertőtlenítése, szőnyegek, függönyök egyéb textíliák tisztítása, mosatása, cseréje, a berendezési tárgyak, különösen a nagy értékű, valamint az elektromos gépek, berendezések (számítógépek és tartozékaik, híradás, ügyviteltechnikai gépek, egyéb gépek) megfelelő tisztítószerrel és technológiával történő tisztítása,
- az ablaktisztítás a hideg-és melegpadlók takarítása, homlokzattisztítás (ami nem igényel Alpin- technikát), a szennyezettségi fokozatok jellemzőinek felismerése és megfelelő technológia kiválasztása,
- a takarításnál használatos gépek (háztartási, professzionális, ipari, szívással, és nyomással dolgozó, padlózatkezelő és karbantartó, speciális és célgépek) kezelése, a takarítógépek kiegészítő és segédeszközei- nek (kefék, textil alátétek, porszívó adapterek, egyéb eszközök) kezelése és használata, a gépek napi karbantartása, a jellemző meghibásodások felismerése, az egyszerűbb hibák elhárítása, a tartozékok cse- réje, a technológiai fegyelem betartása,

- a takarítási folyamat teljes elvégzése, (felmérés, takarítás, munka átadása).
- Betartja a tisztítószerek egészségkárosító hatásának a figyelembevételével a védekezési módokat, a környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, különös tekintettel az egészségre ártalmas szerek esetében, fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószerekhez, eszközökhöz idegen személyek, legfőképpen a tanulók ne férhessenek hozzá. Munkája során a tisztítószereket, gépeket rendeltetésszerűen, anyagtakarékosan használja, működteti és karban tartja, szükség esetén azok cseréjére, karbantartására javaslatot tesz.
- Az alapvető fizikai-kémiai folyamatok ismeretében az anyagokat és tisztítószereket szakszerűen használ- ja a szennyeződéseknek és az oldószerre érzékeny anyagoknak megfelelően,a szennyezettségi foknak megfelelően kiválasztja és alkalmazza az adott munkához megfelelő tisztítószert, azok hatóanyagainak és tulajdonságainak (tenzidek, savak, lúgok, foszfátok, dörzsanyagok, oxidációs szerek, oldássegítők, inhibitorok, szerves oldószerek, biológiai tisztítószerek, fertőtlenítőszerek) valamint az egyes szerek egészségkárosító hatásának figyelembevételével.
- Fentieken kívül - rendkívüli esetben- elvégzi mindazon jogszabályba nem ütköző feladatokat, melyeket közvetlen felettese, az intézményvezető helyettesek, valamint az intézmény vezetője esetenként a részére kiad, feladatkörébe utal.
- A munkaidő részét képező kétszer 15 perc pihenőidőben a számára az igazgató által kijelölt helyiségben tartózkodik.

IV. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- köteles a rábízott eszközökre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni.
- köteles közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megje- lenni és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni
- vezeti a pedagógiai munkát segítő- ill. technikai dolgozók számára rendszeresített munkaidő nyilvántartási ívet
- részt vesz a jogszabályban előírt munka-alkalmassági és üzemorvosi vizsgálatokon
- a munkavégzés során az intézményben nevelt, oktatott gyermekekkel, szülőkkel, az intézményben tartóz- kodó személyekkel, munkatársakkal egyaránt udvariasan kommunikál.

- **V. Hatályba lép:**
-
- Kaposvár,
- …….
- intézményvezető

- **VI.** A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.
-
- Kaposvár,.
-
-
- ……
- aláírás
-

UDVAROS

Intézmény: **Kaposvári Tankerületi Központ SA 1101**
Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium

Intézményi azonosító szám: SA 1101

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	udvaros
FEOR száma: 9119	
4. Munkaköre kiterjed:	udvarosi, takarítási feladatok ellátása
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra; H-P 6.00-14.00, (évszakhoz kapcsolódóan eseti elrendelés alapján ettől eltérő időpontban)
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
(a Kaposvári Tankerületi Központ SZMSZ	
37. §(1) bekezdésében meghatározottak tekintetében)	
7. Közvetlen felettese:	gazdasági ügyintéző
8. Tartós távollét esetén helyettesíti:	karbantartó

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

* Tisztán tartja az intézmény külső (utcai) és belső (udvar) területeit, valamint sportpályáit.
* A téli hónapokban az épület biztonságos megközelítése érdekében a szükséges helyeken (pl. járda, bejárat, dolgozói parkoló) megszünteti a síkosságot, eltakarítja a havat. * Tisztán tartja a csatornák felületét, a kisebb dugulásokat megszünteti.
* Figyelemmel kíséri a szemátszállítások időpontjait, és ennek megfelelően a gondoskodik a konténerek megfelelő kihelyezéséről.
* Amennyiben az udvari munkák mennyisége és sürgőssége nem akadályozza meg, részt vesz az épület délelőtti tisztán tartásában, különös tekintettel a tantermekbe és folyosókra kihelyezett szemetes edények ürítésére.
* Fokozottan figyelemmel kíséri az udvar berendezéseinek állapotát, ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelenti.

* Tavaszi, nyári időszakban elvégzi a fűnyírás, sportpálya locsolása, portalanítás feladatait.
* Iskolai rendezvényeken segítséget nyújt a termek, aula be- és visszarendezésében.
* Szükség esetén kézbesítői feladatokat, portaszolgálatot lát el, segít a karbantartási munkákban.
* Munkáját az üzemeltetési ügyintéző heti feladatkijelölése alapján végzi.
* Munkaidején belül, az igazgató külön utasítására ellátja egyéb feladatok elvégzését (pl. vizes időjárás esetén kis aula és tornatermi folyosórész feltörlése). Rendszeres munkáit úgy ütemezi, hogy lehetőség nyíljon ilyen (váratlanul adódó) feladatok ellátására.
* A munkavégzés időtartama alatt 2×15 perc pihenőidő illeti meg. A munkaidő részét képező kétszer 15 perc pihenőidőben, illetve téli időszakban melegedés céljából a számára az igazgató által kijelölt helyen tartózkodik.
* Minden munkahét végén napi bontású jelentést készít az elvégzett tevékenységeiről.

IV. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
* kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
* köteles a rábízott eszközökre, anyagokra vigyázni, azokat a legnagyobb gondossággal kezelni;
* köteles közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, az intézményben oktatott tanulókkal megfelelően visel- kedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni;
* vezeti a pedagógiai munkát segítő- ill. technikai dolgozók számára rendszeresített munkaidő nyilvántar- tási ívet;
* részt vesz a jogszabályban előírt munka-alkalmassági és üzemorvosi vizsgálatokon.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavég- zés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatályba lép:

Kaposvár,

…….
intézményvezető

V. A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt át- vettem.

Kaposvár,.

…….
aláírás

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium könyvtára Címe:
7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 48.
Létesítésének éve: 1918.

Elhelyezése: az iskola épületében önálló helyiségekben

Helyiségek száma: 2 Alapterülete:
120 m^2

- olvasóterem: 80 m^2
- kölcsönző tér:40 m^2

A könyvtár rendelkezik állománybélyegzővel.

Formája: ovális alakú 20 x 40 mm

Szövege: Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium Könyvtára Kaposvár

II. A könyvtár működtetése

A könyvtár fenntartásáról az intézmény fenntartója, működésének személyi és tárgyi feltételeiről az iskola igazgatója gondoskodik. Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtárost és meghatározza munkaköri feladatait.

A könyvtár éves munkaterv szerint működik. Vezetését az igazgató irányításával főfoglalkozású könyvtáros látja el.

A könyvtár nyitva tartási idejét az összesített órarendben és a könyvtár ajtaján fel kell tüntetni. A nyitva tartási időt úgy kell meghatározni, hogy tanítási időben és a tanítás után is lehetőséget adjon a kölcsönzésre és a helyben használatra.

A nyitva tartási idő az *1. sz. mellék*letben található.

A könyvtár az iskolai könyvtárhálózat tagkönyvtáraként működik. Koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

A könyvtár kapcsolatot tart a többi, iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

III. A könyvtár feladatai és szolgáltatásai

Feladatok

- Az iskola nevelői és tanulói részére egyaránt biztosítja az oktató-nevelő munkához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges ismerethordozókat és információkat.
- Bázisa az intézményben folyó olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységnek.
- Sajátos eszközeivel segít megalapozni a tanulók olvasóvá, rendszeres könyvtárhasználóvá nevelését. Elősegíti a kívánt olvasói szokások kifejlesztését.
- Hozzájárul az önálló ismeretszerzés igényének és képességének kialakításához.
- Gondoskodik a pedagógusok szakirodalmi és információs igényeinek kielégítéséről.

Szolgáltatások

- A könyvtári dokumentumokat, beleértve a tartós tankönyveket, az olvasók részére kikölcsönzi.
- Közkönyvtári kölcsönzéssel biztosítja azokat a dokumentumokat, amelyek az állományban találhatók meg.
- Biztosítja egyének és csoportok számára a könyvtár helyben használatát.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtári dokumentumokról és a szolgáltatásokról, bibliográfiai és adatszolgáltatást végez.
- Tájékoztatást nyújt az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- A kezdő évfolyamok tanulóinak bemutatja az iskolai könyvtárat, ismerteti a könyvtár használatának feltételeit és a könyvtári szolgáltatásokat.
- Előkészíti a különböző tantárgyak könyv- és könyvtárhasználatára épülő tanítási óráit.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok- és információcseréjében.
- Lehetőséget ad a könyvtári dokumentumokról másolat készítésére, új ismerethordozó létrehozására.
- Számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít.

IV. Tankönyvellátás

A Kormány 1092/2019 (III.8.) határozata alapján minden 1-12. osztályos tanuló térítésmentes tankönyvellátásra jogosult. A diákok ingyenes tankönyvellátását könyvtári tartós (használt vagy új) tankönyvek kölcsönzésével tudjuk biztosítani.

A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a könyveket iskolaváltás esetén haladéktalanul, egyébként tanév végén, érettségi tárgyak esetében legkésőbb a tanulmányok végén le kell adni a könyvtárba. A könyvtári pecséttel ellátott tankönyvekbe beleírni nem lehet; szövegkiemelőt nem szabad használni. Amennyiben a tanuló

megrongálja, elveszíti, nem rendeltetésszerűen használja köteles egy új könyvet leadni az iskolai könyvtárba. Ettől az iskola a tanuló szociális helyzetére való tekintettel eltekinthet.

A tankönyvek kezelésére vonatkozó további részletes szabályozást A tartós tankönyvek kezelésének, nyilvántartásának eljárásrendje tartalmazza.

V. A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskola nappali tagozatos tanulói, a nevelőtestület tagjai, valamint az adminisztratív és technikai dolgozók vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Feltétel a tanulói jogviszony megléte, illetve hogy az intézmény dolgozói legyenek.

A könyvtárhasználati szabályzatot mindenki köteles betartani. Ezt a könyvtár helyiségében jól látható helyen ki kell függeszteni.

A szabályzat a *2. sz. mellékle*tben található.

VI. Az olvasók és a kölcsönzések nyilvántartása

Az iskola tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulóit az osztályfőnök által kitöltött anyakönyv alapján kerülnek beírásra. A diák olvasók személyi adatait és az általuk kölcsönzött dokumentumokat a könyvtáros az iskolai könyvtári nyilvántartásban vezeti. Az osztályfőnök feladata bejelenteni, ha a diák megszakítja tanulmányait és tanulói jogviszonya megszűnik vagy osztályt/évfolyamot ismétel.

A nevelőtestület tagjai és egyéb dolgozók könyvtári nyilvántartása külön dossziéban történik.

A dokumentumok kölcsönzése csak a kölcsönző aláírásával történhet meg, a kölcsönző aláírásával felelőssé- get vállal a könyvtári dokumentumok épségéért és visszahozataláért.

VII. A könyvtár állományának alakítása

- A könyvtáros az iskolai könyvtár állományát a gyűjtőköri szabályzat alapelvei szerint az intézményfeladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti.
- Az állomány rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával kell elérni, hogy a gyűjtemény tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- A könyvtár vétel, csere és ajándék útján gyarapszik.
- Állományába csak a gyűjtőkörének megfelelő dokumentumok kerülhetnek. Az ide nem tartozó anyagok még ajándék címén sem leltározhatók be.
- Az állománygyarapítás egész évben folyamatosan történik. A gyarapításra fordított összeget aziskola költségvetésében kell előirányozni.
- A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az iskolai könyvtár vezetője a felelős. Tudtán kívül a könyvtár számára senki nem vásárolhat dokumentumokat.
- A könyvtár vezetője az állomány fejlesztésekor figyelembe veszi az iskola vezetőinek utasításait, a munkaközösség-vezetők, a nevelőtestület és a diákképviselet azon szükségleteit és javaslatait, amelyek a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban állnak.
- Az elhasználódott, tartalmilag elavult, valamint az elveszett, de az olvasók által megtérített dokumentumokat rendszeresen törli az állományból. A törlést az iskola igazgatója engedélyezi.

VIII. Az állomány nyilvántartása

- A könyvtár köteles minden beérkezett dokumentumot nyilvántartásba venni oly módon, hogy az áo- mány egészének darabszáma és értéke bármikor ellenőrizhető és megállapítható legyen.
- A könyvtári állomány nyilvántartása a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.
- Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.
- A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített nyilvántartás vezethető.
- Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok: o brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok; o módszertani segédanyagok, jegyzetek ; o tervezési, oktatási segédletek ;

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasítás-gyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok ;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok; ○ kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át tör- ténő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

IX. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartal- mú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai ne- velés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés); • állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével tör- ténik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetila- pok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

X. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győ- ződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazga- tója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőr- zést.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés számítógépes program segítségével történik, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;

- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

X: Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók tanulói jogviszonyát, valamint a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár zárainak a kulcsai az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. **A könyvtáros távollétében senki sem használhatja a könyvtárat**. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

XI. Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyv- tár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

XII. Az állomány elhelyezése, tagolódása

A dokumentumok a könyvtár helységeiben szabadpolcon, illetve zárt szekrényben vannak elhelyezve.
A szakirodalom ETO szerinti szakrendben, a szépirodalom a szerző illetve antológiák esetében a cím betűrendjé- ben.
A tankönyvek tantárgyak szerint.

Kölcsönözhető állományrészek – szabadpolcon

- ✦ kötelező olvasmányok, szépirodalom
- ✦ szakirodalom, pedagógiai szakirodalom
- ✦ helytörténeti gyűjtemény
- ✦ tankönyvek
- ✦ folyóiratok régebbi számai

Nem kölcsönözhető állományrészek

- ✦ kézi- és segédkönyvtár – szabadpolcon
- ✦ folyóiratok legfrissebb számai – tárlókon
- ✦ muzeális gyűjtemény – szabadpolcon

- iskolatörténeti gyűjtemény – szabadpolcon és zárt szekrényben
- audiovizuális és számítógépes dokumentumok – zárt szekrényben

Letéti állományok

- biológia-kémia szertár
- matematika-fizika szertár
- földrajz szertár
- magyar-történelem szertár
- idegen nyelvi szertár

A letétek tartósan vannak kihelyezve, nem kölcsönözhetők. A gyűjtemény állományvédelméért az átve- vő pedagógus felel.

XIII. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. iskolánkban a megkezdett alapkatalógusok a következők:

- Leíró (betűrendes) katalógus

  A szerző, cím, egyéb szellemi közreműködő és a tárgyi melléktétel szerint tárja fel az állomány keresztkatalógus formájában.
- Szakkatalógus

  ETO szerinti csoportképzéses témák szerint tárja fel. Betűrendes tárgymutatóval együtt készült.
- Kiegészítő katalógus

  Tanulmánygyűjtemények analitikus katalógusa.

A hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában való feldolgozása történik. A számítógépes nyilvántartásban az állomány szerző, cím, melléktételek, analitika és tárgyszó alapján kereshető vissza.

Kaposvár, …….

…… …… igazgató

könyvtáros

A könyvtár nyitva tartási rendje

Hétfőtől péntekig: 8.00-12.00, 12:45-16.00

A könyvtáros munkaideje: 8:00-16:00

Amennyiben a könyvtárban tanóra folyik, a könyvtár nem látogatható.

Kaposvár, …..

…… …… igazgató

könyvtáros

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára.

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, multimédiás dokumentu- mok helyben használata, tanórára kölcsönzése
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerzésre
- Tájékoztatás

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. A könyvtáros távollétében senki sem használhatja a könyvtárat, nem kölcsönözhet, nem vihet ki dokumentumokat a könyvtárból.

4. A könyvtárhasználat módjai

4.1 Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A könyvtáros szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
    - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész; ○ külön gyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.).

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

4.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a kölcsönző és a könyvtáros aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- A napi nyitvatartási időt (az éves munkaterv mellékleteként) külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre és a helyben használatra.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében. Nyitva tartás: H-CS 7.30-16.00 P 7.30-14.00

4.3 Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

5. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásuk- kal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk nem minden esetben lehetséges, a rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie vagy a dokumentumot pótolnia.

- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.
- A könyvtárban tilos enni, inni!
- A könyvtárban a nyílt láng használata tilos!

6. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból dokumentumot kölcsönözni csak a könyvtáros engedélyével és tudtával le- het!
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni. Az olvasó egy alkalommal maximum 5 dokumen- tumot kölcsönözhet 4 hét időtartamra. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni.
- Kötelező olvasmányok esetében, illetve tanulmányi versenyekre való felkészüléskor az egyidejűleg fellépő igények miatt a könyvtárosnak joga van a kölcsönzési időt lerövidíteni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumo- kat a könyvtárban leadni.
- A dokumentumok kölcsönzési idő lejárta utáni visszatartása a házirend 12. pontjában előírt fegyelmezési intézkedéseket vonja maga után. A végzős évfolyamon a középiskolai bizonyítványok csak a könyvtári dokumentumok visszaadása után vehetők át.
- A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyv- tári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtárhasználati szabályzat minden használóra kötelező érvényű.

Kaposvár,…...

…… …… igazgató

könyvtáros

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár gyűjtőkörét úgy kell megállapítani, hogy meg tudjon felelni mindazon elvárásoknak, amelyek az intézmény típusából, fokozatából adódnak, az állomány összetétele az iskola képzési szerkezetének megfelelő összetételű legyen.

Iskolánkban gimnáziumi képzés folyik

- hat évfolyamos tagozaton
- öt évfolyamos tagozaton ○ angol-magyar két tanítási nyelvű osztályban
- négy évfolyamos tagozaton ○ Reál tehetséggondozó osztály (matematika-fizika-informatika) ○ Reál tehetséggondozó osztály (biológia-kémia) ○ informatika-angol/ sportakadémiai osztály ○ négy évfolyamos magyar-angol két tanítási nyelvű/emelt angol óraszámú osztály ○ humán tehetséggondozó osztály ○ idegen nyelvi emelt spanyol

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül úgy kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Fő gyűjtőkör

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

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.2 Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- **Írásos-nyomtatott dokumentumok**
- könyvek
- időszaki kiadványok
- kisnyomtatványok
- kották

- **Kéziratok**
- **Audio-vizuális dokumentumok**

hangzó dokumentumok:	hangos- képes dokumentumok:
- hangkazetta/ hanglemez	- CD-ROM
- zenei CD	- számítógépes multimédiás program
	- oktatócsomag
	- videokazetta/dvd
	- interaktív táblákhoz dokumentumok

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

3.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapdokumentumai közül a középiskolai életkornak (12-19 év) megfele- lően*:*

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

3.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni:

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes kötetei, teljes életművét,
- a tanagyag által meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, • átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalomból,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással :

- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat,
- a tananyag által megemlített klasszikus és kortárs szerzők műveit,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit,
- tematikus antológiákat,
- életrajzi regényeket,

- történelmi, társadalmi regényeket.

Idegen nyelvű szépirodalom:

- a tanított nyelvek oktatásához és a nyelvtudás szintjének – erősen válogatva – megfelelő olvasmányos (könnyített jellegű) irodalom.

3.3 Szakirodalmi állomány

3.3.1. *Általános rész*

- Általános lexikonok, enciklopédiák
  - alapszintű válogatva
  - középszintű teljességgel
  - felsőszintű bő válogatással
- Hazai és egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói
  - alapszintű válogatva
  - középszintű teljességgel
  - felsőszintű erős válogatással
- A tananyagoz (tantárgyakhoz) közvetlenül kapcsolódó tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kézikönyvek
  - alapszintű válogatva
  - középszintű teljességgel
  - felsőszintű erős válogatással
- Szaklexikonok, szakenciklopédiák, szótárak – a tantárgyaknak (szaktudományoknak) megfelelően
  - alapszintű válogatva
  - középszintű teljességgel
  - felsőszintű erős válogatással
- A tantárgyak (szaktudományok) elméleti és történeti összefoglalói
  - alapszintű válogatva
  - középszintű teljességgel
  - felsőszintű erős válogatással
- A tantárgyak (szaktudományok) ismeretközlő irodalma
  - alapszintű válogatva
  - középszintű bő válogatással
  - felsőszintű erős válogatással
- Munkáltató eszközként használatos művek a tantárgyaknak megfelelően kiemelten
- Feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, szótárak, olvasókönyvek teljességgel
- Az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, oktatási segédletei kiemelten, teljességgel
- Tartós tankönyvek kiemelten, teljességgel
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek erősen válogatva

- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, illetve a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű irodalom

  bő válogatással

- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelmények és feladatokat tartalmazó kiadványok teljességre törekvően

3.3.2. *Pedagógiai gyűjtemény*

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését elősegítő szakirodalom **teljességre törekvően gyűjtendő**.

- pedagógia lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, neveléstörténeti dokumentum-gyűjtemények
- a pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák
- a nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek
- művelődés- és közoktatás-politikával kapcsolatos művek, a köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumgyűjte-mények
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek, a szülőknek ajánlható pedagógiai munkák az iskola tanulói korcsoportjának nevelésével kapcsolatban
- az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával, illetve a tehetséggondozással kap-csolatos alapvető művek
- tanári kézikönyvek, az iskolában tanított valamennyi tantárgy módszertani könyvei

A pedagógia társ- és határtudományai közül **válogatva gyűjtendők** azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

- általános pszichológiai lexikonok, kézikönyvek
- az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek és az ifjúkor lélektana, a szociálp-szichológia és a személyiség-lélektan alapművei
- az alkalmazott lélektan köréből a neveléslélektan és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó művek
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati prob- lémáit tárgyaló alapvető módszertani könyvek, összefoglalások
- a szociológia és a szociológiai módszertan alapművei, az ifjúságszociológiával kap- csolatos kötetek
- a jog köréből a család, a gyermek, illetve a diákok jogait tartalmazó művek

- oktatási jogszabálygyűjtemények
- a családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek
- általános nemzetközi, hazai és megyei statisztikai kiadványok, oktatásügyi statisztika

3.3.3. Könyvtári szakirodalom

A könyvtári munka módszertani segédletei **teljességgel gyűjtendők**:

- az iskolai könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani kiadványok,
- a könyvtárakat érintő jogszabálygyűjtemények, irányelvek,
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok,
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzések, bibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák,
- könyv- és könyvtárhasználati órák tartásához szükséges oktatási segédletek, tanmenetek, feladatgyűjtemények,
- az OPKM és a megyei pedagógiai intézet módszertani kiadványai

A tájékoztató munkához **válogatva gyűjtendők** az általános szakbibliográfiák, sajtórepertóri- umok.

3.4. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munka- üggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

3.5. Periodika gyűjtemény

Gyűjtendő időszaki kiadványok

- a helyi napilap
- pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtárszakmai folyóiratok
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos ismeretterjesztő és művészeti folyóiratok
- közlönyök
- amennyiben az interneten nem hozzáférhetőek, internetes elérhetőség esetén az elektronikus változat részesítendő előnyben a nyomtatott dokumentummal szemben.

3.6. Kotta gyűjtemény

Az ének-zene oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, illetve az énekes és igény szerint a hangszeres zeneművek kottái.

3.7. Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációit: ○ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint összes mellékleteit ○ az iskola pedagógiai programját ○ helyi tanterveket
  ○ az iskola működésére vonatkozó összegző elemzéseket, értékeléseket, jelentéseket
  ○ éves munkaterveket ○ a diákönkormányzat főbb dokumentumait
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat;
- iskolaújság és -rádió dokumentációit.

3.8. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD,CD-multimédia, DVD, stb.) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

3.9. Külön gyűjtemények

3.9.1. Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetéről vagy annak egy szakaszáról megjelent könyvek, tanulmányok és egyéb nyomtatott közlemények, illetve kéziratos dolgozatok
- az iskola múltjáról és jelenéről a folyóiratokban, újságokban megjelent cikkek lapkivágat vagy fénymásolat formájában
- az iskoláról, egykori és mai tanárairól, hajdani tanulóiról és mai diákjairól készült könyvek, cikkek, versek, képes- és hangos dokumentumok
- az iskolai rendezvényekről (ballagás, évnyitó, évzáró, szalagavató, hangverseny, műsoros est, stb.) vagy az iskolai élet egyéb eseményeiről készült állóképek, videofelvételek, a helyi televízióban, illetve rádióban sugárzott műsorok kép- és hangrögzítéses másolatai
- az iskola egykori és mai tanárainak, tanítványainak munkái: könyvek, cikkek, képek, filmek, kották, hangfelvételek és egyéb dokumentumok

- az iskola saját kiadványai: évkönyvek, aprónyomtatványok (meghívók, műsorok, plakátok, prospektusok, tájékoztatók), az iskola diáklapja
- az iskolarádió műsorainak rögzítése
- kisebb tárgyi emlékek (ballagási tarisznya, szalag, jelvény, plakett)
- az iskola névadójáról szóló könyvek, tanulmányok, filmek, a névadó munkáinak reprodukciói

3.9.2. Helytörténeti gyűjtemény

• a város történetéről, természeti viszonyairól, gazdasági és kulturális életéről, jele- néről szóló alapvető információkat tartalmazó kiadványok:

- **o** monográfiák
- **o** helytörténeti szintézisek
- **o** útikönyvek
- **o** adattárak, bibliográfiák
- **o** térképek, képes albumok
- **o** multimédiák

• a megye egészéről szóló és a környező tájegységekről megjelent átfogó igényű munkák:

○ történelmi, tájföldrajzi dokumentumok ○ helytörténeti, honismereti olvasókönyvek
○ néprajzi összefoglalások ○ műemléki leírások

- a városról, megyéről írt szépirodalmi alkotások antológiái, a helyi folklórkincsekből merítő gyűjtemények
- a településen, illetve megyében élő vagy ahhoz szorosan kötődő, kiemelkedő jelentőségű írók, tudósok, művészek összegyűjtött munkái, antológiák
- a megyében, városban megjelenő legfontosabb periodikumok: napilapok, folyóiratok, múzeumi és levéltári évkönyvek, honismereti írások.

Kaposvár,…..

…… …… igazgató

könyvtáros

A tartós tankönyvek kezelésének, nyilvántartásának eljárásrendje

CÉL

A **tartós tankönyvek (továbbiakban: tankönyvek) kezelésének, nyilvántartási folyamatának** tudatos megtervezése és ellenőrzése. Ennek érdekében meghatározunk és ellenőrzünk minden olyan folyamatot, amely közvetlenül befolyásolja a tartós tankönyvek nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység minőségét, illetve gondoskodunk arról, hogy ezeket a tevékenységeket szabályozott körülmények között végezzük.

TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG

Jelen eljárás a tartós tankönyvek nyilvántartási tevékenységének előkészítési, végrehajtási feladatainak dokumentálásának, ellenőrzésének, értékelésének általános szabályozása.

FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Tartós tankönyv *könyvtári állományba vett, a tanulónak tartós vagy végleges használatra, ingyenesen átadott tankönyv*

KELLO *Könyvtárellátó Nonprofit Kft.,rajta keresztül bonyolódik a tankönyvek rendelése*

Tanuló *az iskolával tanulói jogviszonyban álló személy*

Törvényes képviselő *kiskorú tanuló képviselője*

Tankönyvigénylő és átvételi lap *a tankönyvlista alapján elkészített igénylőlap, illetve bizonylat, amelyben egy adott tanuló/törvényes képviselő igazolja a tartós tankönyv használatra való átvételét*

Nyilvántartás *excel tábla, amelyben a tartós tankönyvek nyilvántartását vezetjük*

Kártérítési felelősség *a tankönyvigénylő és átvételi lapon rögzített tanulói kötelezettség a tartós tankönyvek használatára vonatkozóan*

Tankönyvlista *tanulók szerinti megrendelőlap a KELLO felületén*

FELELŐSSÉG

A tartós tankönyvek nyilvántartási tevékenység folyamatainak elvégzéséért, az azzal összefüggő dokumentumok aktualizálásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, a tanulói tankönyvigények felméréséért és pontosításáért az **iskolai könyvtáros** felelős. A tárgyi és személyi feltételek biztosításáért, a tankönyvek megrendelésének előkészítéséért, a tevékenység ellenőrzéséért és értékeléséért, hatékonyságának ellenőrzéséért és értékeléséért és az információk pontos kiadásáért, az **intézményvezető** felel..

Jelen eljárásrend tevékenységeit megelőző , azzal szoros összefüggésben álló folyamatok

A tankönyvek megrendelésének előkészítése

Az **intézményvezető** a **munkaközösségvezetőkkel** egyeztetve, a vonatkozó jogszabály alapján munkaközösségenként meghatározza, évfolyamonként és tantárgyanként az egységesség elvét követve az oktatásban használható tankönyvek körét.(továbbiakban: intézményi döntés). Az erre irányuló információt (amennyiben változás történik) a következő tanévre vonatkozóan, a tankönyvjegyzék megjelenése után az **iskolai könyvtáros** rendelkezésére bocsátja.

A tankönyvek igénylése, megrendelése

A tankönyvek megrendelését, a folyamat határidejét, tevékenységeket, pontos időpontokat jogszabály határozza meg. Intézményünkben a tankönyvek megrendelését tankönyvfelelősként az **iskolai könyvtáros** végzi.

Az iskola április 10-ig elkészíti az intézményi döntés alapján a Tankönyvigénylő és átvételi lapot.(mellékletben). Ezt az iskola juttatja el a szülőknek, akiknek legkésőbb minden év április 15-ig nyilatkozni kell, hogy az összes tankönyvet a könyvtárból kölcsönzik, vagy egyénileg vásárolják meg. Határidő elmulasztása esetén a szülő gondoskodik a tankönyvek beszerzéséről.

Az iskolai könyvtáros a leadott igények alapján április végéig elkészíti az iskola tankönyvrendelését a, és azt továbbítja a KELLO felé. A tankönyvrendelés módosításának határideje június vége, a pótrendelés leadásának határideje szeptember eleje. A rendelésekhez kapcsolódó határidők napját a KELLO határozza meg, a tankönyvfelelős ügyel azok pontos betartására.

A folyamat tevékenységeinek elvégzéséért az **iskolai könyvtáros** a felelős, a folyamatban részt vesznek az **osztályfőnökök**.

A tankönyvek kezelésének, nyilvántartásának folyamatleírása

Tankönyvek átadása-átvétele

A Tankönyvigénylő és átvételi lap alapján a tanulók minden naptári év augusztusának végén veszik át tankönyveiket az iskolában. Az átvétel napjáról az iskolai könyvtáros előzetesen tájékoztatja a tanulókat az intézményi Honlapon keresztül. A törvényes képviselő vagy a 18. életévét betöltött tanuló a Tankönyvigénylő és átvételi lapon aláírásával igazolja a tankönyvek átvételét, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

A tankönyvek kiosztása az **iskolai könyvtáros** feladata.

A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvszállítás után a tankönyveket az **iskolai könyvtáros** könyvtári bélyegzővel látja el. A bélyegzőbe a soron következő leltári számok kerülnek. (Iskolánkban MTK/… jelölést kapnak a tankönyvek.) A tankönyvek nyilvántartása egy excel táblázatban történik (mellékletben) csoportos leltár formájában. Csak a tankönyvek kerülnek nyilvántartásba, a munkafüzeteket, munkatankönyveket, nyelvkönyveket nem leltározzuk be. Ezekbe írhat a tanuló, nem kell visszaadni.

A nyilvántartás vezetéséért, aktualizálásáért az **iskolai könyvtáros** felel. A tevékenység ellenőrzéséért, értékeléséért az **intézményvezető f**elel.

A tankönyvek visszavétele

6.3.1. A tanulmányok befejezésekor

A hatosztályos gimnáziumban a 7; 8. osztályos tanulók kötelesek év végén leadni könyveiket. Felsőbb évfolyamokon az érettségire való felkészüléshez szükséges tankönyveket (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem tankönyvek) az érettségi vizsga után, legkésőbb az adott év június 30. napjáig kötelesek leadni a tanulók. Ennek elmulasztása esetén a törvényes képviselő az Átadás-átvételi jegyzőkönyvön rögzített kártérítési felelősség elfogadásának értelmében felszólítást kap, hogy rendezze a tanuló a tartozását.

A többi tankönyvet alsóbb évfolyamokon (biológia, kémia…) az adott tanév végéig kell visszajuttatni az iskolai könyvtárba. Azok a tanulók, akik ezekből a tárgyakból is érettségiznek, a tanulmányok befejezéséig használhatják könyveiket. Ebben az esetben az eljárás megegyezik a kötelező vizsgatárgyak tankönyveire vonatkozó eljárással.

6.3.2. Év közben távozó tanulók esetében

Az év közben távozó tanulók a tanulói jogvioszonyukat megszüntető határozat kiállítása előtt kötelesek minden tankönyvet visszaadni az iskolai könyvtárba.

Mindkét esetben a Tankönyvigénylő és átvételi lap alapján történik a visszavétel, amelyet a nyilvántartásban is rögzít az iskolai könyvtáros.

A visszavételért mindkét esetben az **iskolai könyvtáros** felel, a folyamatban közreműködik a távozó tanuló osztályfőnöke.

Vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 1092/2019.(III.8.) kormány határozat

Mellékletek

- Tankönyvigénylő és átvételi lap
- Nyilvántartás (excel)

Tankönyvigénylés

Leadási határidő:
(a késve érkezett igénylőlapokat nem tudjuk elfogadni)

Tanuló neve: _____ Osztály +tagozat : _____

Kérem jelölje X jellel, hogy kölcsönzi, vagy egyénileg, önköltségesen beszerzi az adott tankönyvet!

Tankönyvlista … évfolyam

leltári szám	raktári szám	tankönyv címe	osztály	könyvtárból kölcsönzöm	önköltségesen beszerzem

A Kormány 1092/2019 (III.8.) határozata alapján minden 1-12. osztályos tanuló térítésmentes tankönyvellátásra jogosult. A diákok ingyenes tankönyvellátását **könyvtári tartós (használt vagy új) tankönyvek kölcsönzésével** tudjuk biztosítani.

A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért tanév végén, legkésőbb a tanulmányok végén le kell adni a könyvtárba. A könyvtári pecséttel ellátott tankönyvekbe beleírni nem lehet; szövegkiemelőt nem szabad használni. Amennyiben a tanuló megrongálja, elveszíti, nem rendeltetésszerűen használja köteles egy új könyvet leadni az iskolai könyvtárba.
Ha szeretnék a tankönyveket saját részre megvásárolni, akkor egyénileg kell megrendelni azokat **a webshop.kello.hu** internetes oldalon a megadott tankönyvi kódok segítségével.
A nyelvkönyveket és a munkafüzeteket az iskola rendeli meg a tanulóknak, azok **ingyenesek** a tanuló számára, de **nem kell visszaadni** a tanulmányok befejezésekor.

_____

Kaposvár, ___

szülő aláírása **Tankönyvátvételi lap**

Név:…… Osztály:……..

A tankönyvátvételi lapot csak szülő/törvényes képviselő vagy 18. évét betöltött tanuló írhatja alá!

Alulírott szülő/tanuló a fenti igénylőlapon a **könyvtári állományba tartozó** tankönyveket tartós, a **nyelvkönyveket** végleges használatra átvettem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy

- a tankönyveket tanév végén, iskolaváltáskor, de legkésőbb a tanulmányok befejezése után a megadott határidőig a könyvtárban leadom illetve
- a tankönyv elvesztése, megrongálódása estén beszerzem és leadom a könyvet az iskolai könyvtárba.

Kaposvár ___

_____

szülő/tanuló aláírása

3. SZ. MELLÉKLET: TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK ELJÁRÁSRENDJE

1. **A tanulmányi kirándulás fogalma**

Minden olyan, az intézményvezető engedélyével az iskola alkalmazottja vagy az iskola részéről megbízott szervezet által szervezett kirándulás, amelyben az iskola tanulói vesznek részt, és az iskola alkalmazásában álló pedagógus kíséri a diákokat. Célja a tantárgyi ismeretek bővítése, továbbá az osztályokban a közösségformálás, társas kapcsolatok kialakításának elősegítése.

2. **A tanulmányi kirándulások fajtái**

2.1. *Osztálykirándulás:* a munkatervben meghatározott, az egyes osztályközösségek számára szervezett kirándulás, melyben a kísé- rő tanár az osztályfőnök és még egy – az intézmény alkalmazásában álló pedagógus.

2.2. *Szakmai kirándulások, tanulmányi utak*: az iskola Pedagógiai Programjában a munkaközösségek által meghatározott tematikus kirándulások, melyben osztályok vagy egyes évfolyamok tanulói vehetnek részt, meghatározott szempontok alapján.

3. **A tanulmányi kirándulások időpontja**

3.1. Minden tanévben a munkatervben meghatározott időpontban minden osztály tanulmányi kiránduláson vesz részt, amely kibővíthető a csütörtök délutáni időszakkal, aznap rövidített tanórák biztosítása mellett.

3.2. Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szakmai kirándulások a tanév elején az éves munkarendben meghatározott időpontban kerülnek megszervezésre és lebonyolításra.

3.4. Az osztályok számára lehetőség, hogy a tanév során elért kiemelkedő osztályszintű eredményeik alapján egy tanítás nélküli munkanapot nyerjenek, amely napon tanulmányi kiránduláson vehetnek részt igazgatói engedéllyel.

4. **A tanulmányi kirándulások megvalósítását megelőző feladatok**

4.1. A kirándulást szervező osztályfőnök, vagy szaktanár részéről az intézményvezető tájékoztatása írásban a tervezett kirándulás típusáról, időpontjáról, helyszínéről, a kísérőtanárok személyéről, az indulás és hazaérkezés várható időpontjáról minimum egy hónappal az utazást megelőzően.
4.2. Szakmai kirándulások esetén a kirándulás napján érintett kísérőtanárok szakóráinak ellátására vonatkozó kitöltött helyettesítési táblázat benyújtása, továbbá a kiránduláson résztvevő osztály/tanulócsoport kirándulás napján esedékes szakóráinak pótlására javaslat benyújtása az érintett szaktanárokkal való egyeztetést követően.

4.3. Az intézményvezető, - költségigény esetén a Tankerület - által jóváhagyott kirándulásokat megelőzően az utazás, programok, szállás megszervezése, kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumok előkészítése, beszerzése, a felelős iskolatitkárral való együttműködés, a pénzügyi dokumentációra vonatkozó tankerületi előírások ismerete, alkalmazása.