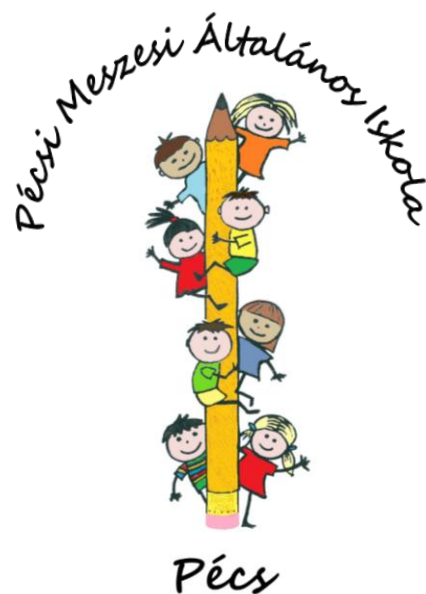


PÉCSI MESZESI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2017.

TARTALOM

TARTALOM	2
I. BEVEZETŐ	4
1. Az SZMSZ célja, feladata	4
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, miniszteri rendeletek	4
3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	4
4. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	7
1. Intézményünk szakmai alapidokumentuma	7
2. Az intézmény működésének rendje.....	11
3. Benntartózkodás rendje, a pedagógusok munkaideje.....	11
4. Tanítási órák rendje	12
5. Órarend.....	12
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	13
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	16
1. A székhely intézmény és a tagintézmény közötti kapcsolattartás rendje	17
2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	18
3. A igazgató helyettesítési rendje.....	18
IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	20
1. Az intézményi tanács.....	20
2. A szülők közösségei	21
3. Az iskolai közalkalmazottak közösségei	23
4. A diákönkormányzat és iskolavezetés kapcsolatának rendje	27
5. Az iskolai tanulók jogállása	28
6. A tanulók közösségei.....	28
V. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	30
VI. SZERVEZETI KULTÚRA.....	32
1. Elvünk	32
2. Jutalmazási rendszer.....	32
3. Iskolánk jelképei.....	32
4. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok...	33
VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK RENDJE 35	
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet	35
2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	35

3.	Bombariadó, tűzeset	37
4.	Katasztrófavédelem	38
5.	Az iskolai dohányzás szabályozása	38
6.	Munka- és balesetvédelem	39
7.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	39
8.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
9.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje...	42
VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGALAKOZÁSOK		44
1.	Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái.....	44
2.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása	49
3.	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	49
4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
5.	Munkaköri leírás.....	50
6.	A tankönyvellátás rendje	56
7.	A mindennapi testedzés formái	58
IX. A PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN		60
X. KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEK IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEIRŐL		62
XI. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR:		70
XII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		71
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		81

I. BEVEZETŐ

1. Az SZMSZ célja, feladata

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. Alapvetően az iskola felnőtt dolgozóira alapít meg szabályokat.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, miniszteri rendeletek

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

3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Pécsi Meszesi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az **elfogadáshoz** véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács, a Közalkalmazotti Tanács és a diákönkormányzat.

A SZMSZ módosítására sor kerülhet jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

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

A Nemzeti Köznevelési törvény 25. § (1) bekezdése alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

Az iskolai SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt és hatékony megvalósulását szabályozza. Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program és helyi tanterv
- a házirend
- az önértékelési program
- Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
 - a tanév munkaterve
 - a féléves és év végi beszámolók
 - egyéb belső szabályzatok
 - éves és ötéves önértékelési terv

A házirendeket, a tanév munkatervét, a féléves és éves beszámolókat, az éves önértékelési tervet a tagintézmény sajátosságainak megfelelően külön készítik el.

Munkaügyi, munkajogi helyi szabályozók:

a.) Közalkalmazotti szabályzat

A Munka Törvénykönyve valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 14. §-(2) bekezdése alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.

b.) Kollektív Szerződés

A Pécsi Tankerületi Központ, mint munkáltató, valamint a Pedagógusok Szakszervezete között létrejött Kollektív Szerződés szerint végezzük munkánkat.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Intézményünk szakmai alapdokumentuma

A Pécsi Tankerületi Központ (székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.) mint köznevelési intézményfenntartó által fenntartott Budai Városkapu Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (székhely: 7629 Pécs, Komló út 58., OM azonosító: 027230, a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézmények a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21.§(2) bekezdése alapján jelen határozattal 2017. szeptember 1. hatállyal a nyilvántartásban szereplő adatait módosítottam.

1. Nyilvántartási száma: K10002

Az intézményt létesítő szakmai
2. alapdokumentum utolsó módosításának 2017. 09. 01.
kelte:

3. Az intézmény megnevezései:

3.1. Hivatalos neve: Pécsi Meszesi Általános Iskola

4. A köznevelési intézmény feladat ellátási helyei:

4.1. Székhelye: 7629 Pécs, Komlói út 58.

4.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

4.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Pécsi Meszesi Általános Iskola Vasas-Hirdi Általános Iskolája

4.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7693 Pécs, Hirdi utca 20.

4.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Pécsi Meszesi Általános Iskola Vasas-Hirdi Általános Iskolája

4.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 7691 Pécs, Bencze József utca 13/1.

5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

5.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

5.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

5.4. Fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ

5.5. Fenntartó székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 027230

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. *7629 Pécs, Komlói út 58.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmo-

6.1.1.3. zottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.5. *7693 Pécs, Hirdi utca 20.*

6.5.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.5.1.2. alsó tagozat

6.5.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus

spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

7691 Pécs, Bencze József utca 13/1.

6.3.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus)

6.3.1.3. spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

2. Az intézmény működésének rendje

Nyitva tartás

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:00 órától 20:00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával, illetve a tagintézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat(ók), ebben az esetben is biztosítani kell a működés rendjét. Rendszeres igénybevétel esetén ebben az esetben írásban rögzíteni kell a nyitva tartás formáját, rendjét.

3. Benntartózkodás rendje, a pedagógusok munkaideje

- a.) Az iskola igazgatójának benntartózkodását sokrétű feladatai és elfoglaltsága miatt írásban nem rögzítjük. Az iskolatitkár az iskola igazgatójának elérését bejelentésre megszervezi, illetve esetleges telefonon való elérését biztosítja.
- b.) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tanítási időben 7.30 óra és 16:00 óra között az intézményegységet vezető igazgatónak vagy helyettesének az épületben kell tartózkodnia, amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a közösség egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- c.) A Pécsi Tankerületi Központ állományába tartozó ügyviteli és adminisztratív dolgozók munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- d.) Az iskola dolgozóinak nevelő-oktató munkával lekötött részét benntartózkodását a tantárgyfelosztás alapján elkészült órarend, napló beírások, illetve egyéb szervezett elfoglaltságok (a tanév rendjében rögzített versenyek, ünnepélyek, szülői értekezletek, fogadó órák, nevelési értekezletek, eseti helyettesítések elrendelése) teszik lehetővé és igazolják. A nevelő-oktató munkán túli benntartózkodást, kötött munkaidő további nyilvántartását az alábbi módon szabályozzuk: Az év elején megállapított feladatok ellátását az intézményvezető ellenőrzi. Feljegyzésre csak az el nem látott feladat, az eredeti megbízásoktól eltérő feladat vagy az igazolt hiányzás kerül.

A szorgalmi időn túl, valamint tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeleti napokat tart, amelynek rendjéről tájékoztatást ad a fenntartónak, szülőknek, tanulóknak.

e.) Gyermek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A Diákönkormányzat, illetve más egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.). Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestületek havi és éves munkaterve tartalmazza.

4. Tanítási órák rendje

Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján 7.45 - 16.00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 35-90 perc,
az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15 vagy 20 perc

A tagintézmény saját házirendjében szabályozza a csengetési rendet. A csengetési rendtől az iskolaotthonos osztályok saját szervezeti formájuk, az első osztályok rugalmas tevékenységük és életrendjük miatt eltérnek.

A tanítási órák, egyéb foglalkozások zavartalanságát biztosítani kell, óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

5. Órarend

Az órarend elkészítésénél figyelembe vesszük:

1. Pedagógiai szempontokat:
 - a tanulók és a pedagógusok egyenletes terhelését,
 - az adott tantárgy kötelező óraszámát,
 - a tanítási órák változatosságát,
 - az órák arányos elosztását,
2. A szaktantermek kihasználtságát.
3. Az „áttanítás” lehetőségének biztosítását
3. Az órakedvezményben részesülők egyéb feladatvégzéshez szükséges idejének biztosítását

4. A felső tagozatos nevelők délutáni elfoglaltságát.
5. A helyettesítések ellátását.
6. A nevelők egyéni kéréseit írásban kell leadni, amely szempontok csak az előző szempontok teljesülése után vehetők figyelembe.

Az **órarend készítésének szempontjait** a nevelőknek ismerniük kell. Az órarend véglegesítése előtt megtekinthető és módosítható. Az alsó tagozatos nevelők csak akkor készítik el osztályuk órarendjét, ha a szakosított órák beosztását ismerik. Az órarend magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozások rendjét is.

A hiányzó nevelők **helyettesítését** meg kell oldanunk. Az igazgató valamint az igazgató helyettesek készítik el a beosztást.

6. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az iskola belső ellenőrzési terve tartalmazza az igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, munkaközösség vezetők ellenőrzési kötelezettségeit.

Iskolánkban a belső ellenőrzés kiterjed

- **Pedagógiai** - a tanórai és tanórán kívüli nevelési, oktatási, képzési feladatokra
- **Tanügyigazgatási** - naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend, hiányzások, segélyezések, vizsgák jegyzőkönyvei
- **A pedagógiai munkával összefüggő PR tevékenységekre:** közéleti tevékenység, más iskolákkal, szervezetekkel való kapcsolattartás, pályázatokon való részvétel, dekorációra
- A pedagógiai munkavégzést biztosító: munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatokra, orvosi ellátásra, gyermekvédelemre, tanulóbalesetekre. Gazdálkodási és munkáltatói feladatokra.
- **A pedagógiai ellenőrzés színterei:**

Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó

1. Óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga, tantárgygondozás, aktivitásmérés), dokumentumok ellenőrzése (például tanmenet), taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága, rendezvények, ünnepek, könyvtár, napközi, tanulószoba, fakultáció, szakkör, korrepetálás, verseny.

2. Az iskolai önértékelési munka céljából szervezett munka. Az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes feladatainak elvégzése.

Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek

Erdei iskola, tábor, Erzsébet tábor, kirándulás, DÖK, iskolaszék, közművelődési intézmények (múzeum, színház, könyvtár, levéltár), fogadóórák, szülői értekezletek

Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások

Szociális érzékenység, empátia, bánásmód, pozitív értékelés

Egyéb

Gyermekvédelem, továbbtanulás, beiskolázás, ügyeleti rendszer, házirend, a tanítás nélküli munkanapok felhasználása, továbbképzésen való részvétel ellenőrzése, az iskola együttműködésének szintje.

Az évenként elkészített belső ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés elveit, célját, területeit, formáját, idejét, felelősét. Az ellenőrzés eredményét, megállapításait, az elvégzendő feladatokat jegyzőkönyvben rögzítjük.

Az éves önértékelési terv tartalmazza az adott tanévben tervezett önértékelési feladatokat.

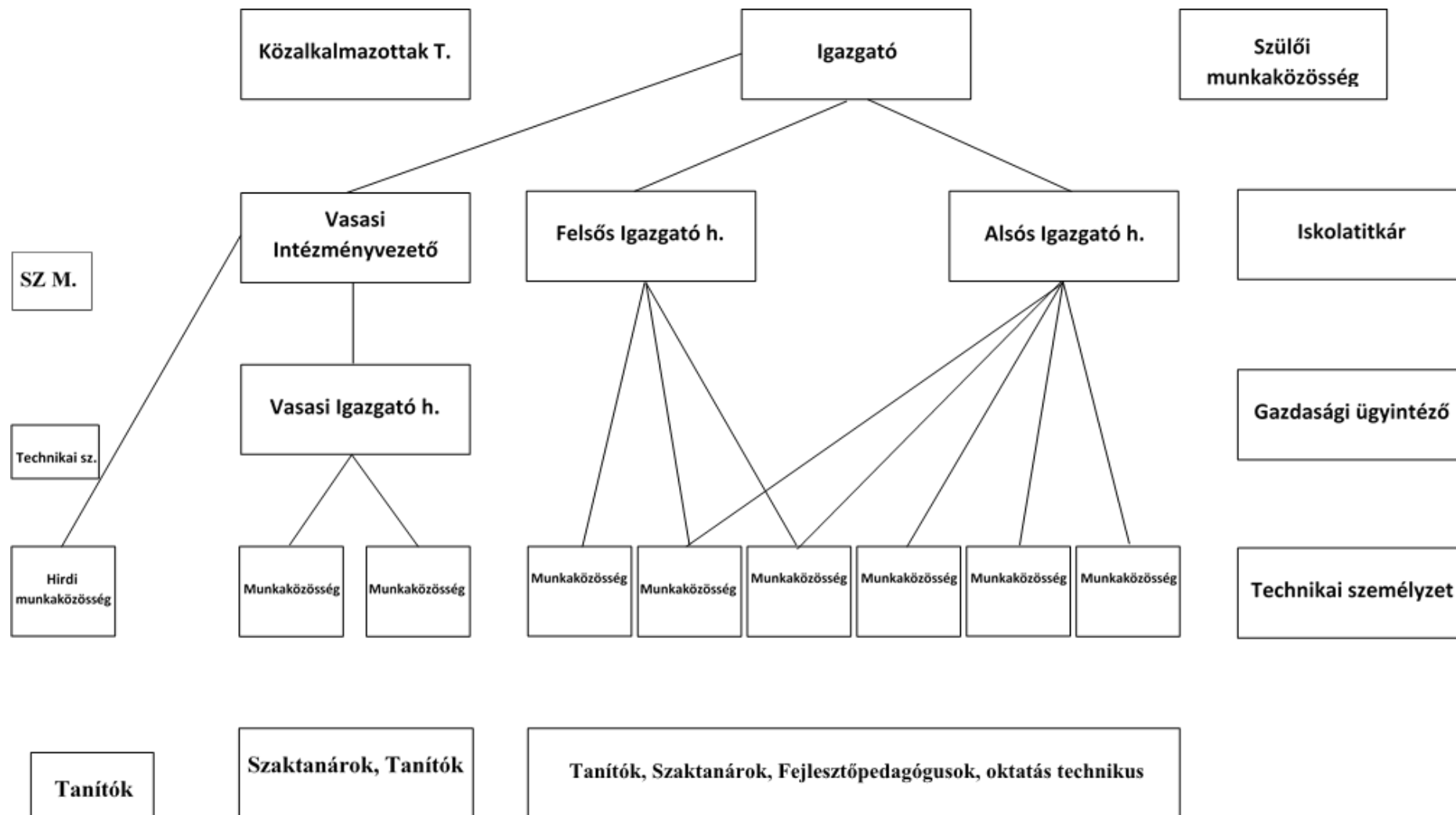
7. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolaépületek mindegyikében portaszolgálatot kell biztosítani, és a portás feladatait munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

A belépés és benntartózkodás rendjét a házirendben szabályozzuk.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



1. A székhely intézmény és a tagintézmény közötti kapcsolattartás rendje

ISKOLAVEZETÉS

- Igazgató 1 fő
- Igazgatóhelyettes 2 fő
- Tagintézmény - vezető 1 fő
- Tagintézmény - vezető - helyettes 1 fő

KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETÉS 9 fő

- Munkaközösség - vezetők

ISKOLAVEZETŐSÉGET KIEG. SZERV. VEZETŐI

- Intézményi Tanács elnöke 1 fő
- Diákönkormányzat elnöke 1 fő
- Közalkalmazotti tanács elnöke 1 fő

Az iskola tartalmi feladatainak színvonalas végzése érdekében **szakmai testületek** hívhatók össze:

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolására
- testnevelés, sportfeladatok összehangolására
- osztályfőnöki nevelőmunka összehangolására
- tanórán kívüli és szabadidős tevékenységek összehangolására
- helyi tantervek koordinálása érdekében
- munkaközösségi feladatok ellátása
- gazdálkodással összefüggő feladatok összehangolására
- pályázatok koordinálására, kivitelezésére

Az iskolavezetés összetételének meghatározása, munkavégzésének módja és összehívásának ideje az igazgató tanács feladata és joga.

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai megállapított munkakörökre az iskola igazgatója javaslata alapján a Pécsi Tankerületi Központ alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény képviselőjére az iskola igazgatója jogosult, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

3. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- utalványozások teljesítésigazolása
- új munkavállalók kiválasztása (tagintézmény-vezetővel egyeztetve)
- döntések előkészítése a Pécsi Tankerületi Központ felé
- ellenőrzi és koordinálja az alábbi tagintézmény-vezetői feladatokat:
- együttműködés iskolaszékkel, érdekképviseleti szervvel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az Intézményi Tanáccsal, diákszervezettel, a fenntartóval

Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapszabályait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- Teljesíti a Pécsi Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Hatáskörében átruházza az ellenőrzési tervben megjelölt feladatokat és jogköröket.

Az igazgatót távollétében **nem teljes jogkörűen helyettesíti**:

Az igazgatóhelyettesek az alábbi helyettesítési sorrendben:

1. a Pécsi Meszesi Általános Iskola felsős igazgatóhelyettese
2. a Pécsi Meszesi Általános Iskola alsós igazgatóhelyettese
3. a Pécsi Meszesi Általános Iskola Vasas-Hirdi Általános Iskola tagintézmény vezetője
4. a Pécsi Meszesi Általános Iskola Vasas-Hirdi Általános Iskola tagintézmény vezető helyettese

A tagintézmény - vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a tagintézmény – vezető - helyettes helyettesíti. A tagintézmény - vezető távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles a tagintézmény - vezetőt tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők együttes távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az Intézmény Tanács vezetője helyettesíti.

IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGY- MÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

Az iskolaközösséget szervezetileg a pedagógusok, a tanulók és a szülők közösségeiből képzett fórumok alkotják:

- az Intézményi Tanács
- a szülői munkaközösségek
- a közalkalmazottak köre
- a diákönkormányzat

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket a később megfogalmazott módon, illetve s **belső szabályzataik** alapján érvényesíthetik.

1. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója évente három alkalommal hív össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét az iskolaszékben, az intézményi tanácsban.

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

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ
- a házirend elfogadása előtt, valamint
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

A jogszabályban meghatározott jogosítványokon túl az iskola Szülői Szervezetének – nem szakmai kérdésekben – egyetértési joga van, az iskola vezetése és a Szülői Szervezet által közösen szervezett rendezvények megvalósításában.

A szülői kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek: évfolyami, osztály,
- családlátogatások,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatás a füzetben,
- szülőknek szóló levél.
- esetmegbeszélés

A szülői értekezletek és a fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, amelyről a szülőket írásban tájékoztatjuk.

3. Az iskolai közalkalmazottak közösségei

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Jogaikat, kötelességeiket, juttatásaikat valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés rögzíti.

A nevelők közösségei:

A **nevelőtestület tagja** az iskola valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közül:

- pedagógiai asszisztensek
- könyvtáros tanár,
- oktatás technikus
- az iskolatitkár (jogszabályban meghatározott feltételek esetén)

Az iskola teljes testülete dönt a következő ügyekben:

- a pedagógiai program elfogadásáról és módosításáról,
- az SZMSZ elfogadásáról és módosításáról,
- az iskola Önértékelési Programjának elfogadásáról

Intézmény, tagintézmény szintű pedagógus közösségek döntése:

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézményben a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról,
- az intézményi önértékelés éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók jutalmazásának és kitüntetésének helyi rendszere,
- a tanulók osztályozó és javítóvizsgára való bocsátása,
- az órarend elkészítésének feladataiban,
- a helyi tanterv kiválasztásáról,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a beruházási és fejlesztési terv megállapításában,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során,
- pályáztatás esetén az igazgatók és helyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt,
- emelt óraszámú tantárgyak és iskolaotthonos osztályok indításakor,
- a tanulók jutalmazási elveinek és formáinak megállapításakor,
- az iskolai hagyományok kialakításakor,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjében és formáiban,
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjében,
- a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a nevelési értekezletek témájának kiválasztásában.
- a házirendek elfogadásáról

A véleményezési jogkörök közül az intézményegységekben működő szakmai munkaközösségekre ruházzuk át az alábbiakat:

- a helyi tanterv összeállításakor az adott tantárgyra vonatkozó ***követelményrendszer kialakítása***
- vélemény a tantárgyfelosztás elkészítése előtt,
- tankönyvválasztás
- az emelt óraszámú tantárgyak tantervének kialakításakor

A nevelőtestületi értekezleteken a döntéseket egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozzuk.

Egy tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- tanév záró-nyitó (június, szeptember)
- félévi értékelő (február)
- nevelési értekezletek
- félévi és év végi osztályozó

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3-a kéri, illetve ha az igazgató vagy az igazgatótanács indokoltnak tartja.

Az értekezleten a nevelők részvétele kötelező.

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

A nevelőtestületi értekezletekről **jegyzőkönyvet kell**, a többi értekezletről emlékeztetőt lehet kell készíteni.

Egy-egy osztályközösség problémáinak megoldásához mikroértekezlet is összehívható. A meghívottakról az osztályfőnök dönt.

Ha a tantestületnek egy része vesz részt az értekezleteken, akkor is jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni, amelyet tanévenként össze kell gyűjteni.

A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek segítséget adnak:

- a nevelő-oktató munka tervezéséhez,
- szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez
- a pedagógusok szakmai fejlődéséhez.

A szakmai munkaközösségek vezetőit munkaközösségek tagjainak választása alapján az igazgató bízza meg a feladatvégzéssel. Munkájukat munkaköri leírás alapján, a pedagógiai program és munkaterv alapján összeállított munkaközösségi munkatervek alapján dolgoznak.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- megvalósítják az éves munkatervükben megtervezett feladatokat,
- javítják, koordinálják az iskola nevelő-oktató munkájának színvonalát,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- elvégzik a tantárgyakkal kapcsolatos versenyek szervezését, lebonyolítását, a jutalmazást,
- rendszeresen felméri, értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítik az önképzést,
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- részt vesznek (szükség esetén) pedagógiai kísérletekben,
- pedagógus álláshelyek pályázati anyagát véleményezik,
- támogatják a pályakezdők munkáját, azonos, vagy hasonló szakos mentor segítségével, aki negyedévente referál az intézményvezetőnek,
- kiemelten foglalkoznak a speciális törődést igénylő tanulókkal / tehetséges, veszélyeztetett /,
- segítik a tanórán kívüli nevelési lehetőségek megvalósítását,
- javaslatot tesznek a szaktárgyi felszerelések fejlesztésére, gondoskodnak szakszerű védelmükről,
- rendszeresen tanulmányozzák a szakmai folyóiratokat,
- kapcsolatot tartanak a munkaközösségi munkát alapozó vagy továbbfejlesztő tanári teamekkel, a többi munkaközösséggel szakmai konzultáció céljából,
- a munkaközösség - vezetők félévente beszámolót készítenek az intézményvezetőnek,
- részt vesznek a települési és társulási szintű továbbképzéseken,
- a munkaközösségek figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők tevékenységét, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- a munkaközösség - vezető az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldásaira a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgatótanács vagy a nevelőtestület döntése alapján. (pl. multikulturális nevelés, tantárgyközi projektek, szöveges értékelés előkészítése, leltározási bizottság, rendezvények, ünnepek szervezésére alakult csoport, pályázatírás, minőségbiztosítási folyamat szabályozás)
- Tagjait a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízta meg.

4. A diákönkormányzat és iskolavezetés kapcsolatának rendje

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízta meg egy tanévre.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.

A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákfórumokra meghívhatja.

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

5. Az iskolai tanulók jogállása

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt az igazgatóhelyettesek előterjesztése alapján és a beírási naptárban rögzítik az intézményben működő adminisztrációs rendszer szerint.

A tanulói jogviszony:

A tanulói jogviszony keletkezésekor és megszüntetésekor a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §-53.§ alapján járunk el.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének **magántanulóként** is eleget tehet.

A magántanulóvá nyilvánításról szülő írásbeli kérelme alapján az igazgató dönt.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező foglalkozása alól fel kell menteni. Neki az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon kell számot adni a tudásáról. A beszámolók időpontjáról és követelményeiről a tanulót és a szülőt értesíteni kell.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50 § (2) bekezdése szerint iskolánk meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének felvételi követelményeit. Ezeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra hozzuk.

6. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak, amelyek élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat tevékenysége szervezeti és működési szabályzatuk szerint folyik. A diákönkormányzatnak egyetértési és véleményezési jogköre van, ezért az igazgató a diákvezetőkkel a jogkör gyakorlása előtt egyeztet.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató felelős.

A különböző közösségek kapcsolattartása a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formáit az adott közösség munkaterve rögzíti.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola térítésmentesen biztosítja (helyiségek, berendezése használata).

V. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

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

- **Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése**
(7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)
- **Pécsi Tankerületi Központ**
(Pécs, Színház tér 2.)
- **Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ**
(7627 Pécs, Egyetem u. 2.)
- **Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**
(7627 Pécs, Egyetem u. 2.)
- **Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala**
(7621, Pécs Kossuth tér 2)
- **Nevelési Tanácsadó**
(7632 Pécs, Türr István u.)
- **Pécsi Tudományegyetem**
(7623 Pécs, Ifjúság útja 3.)
- **Településrészi Részönkormányzatok**
- **Vöröskereszt**
- **Rendőrség**

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Szervezet

- Óvodák
- Családsegítő Központ (Gyermekjóléti Szolgálat)
- Gandhi Alapítványi Gimnázium

A kapcsolatért felelős

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök
- pályaválasztási felelős

- Meszesért Alapítvány
- Gyermek Idegrendező Intézet
- Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ
- Szivárvány Gyermekház
- Hagyományőrző Egyesület
- Civil szervezetek (művészeti iskolák)
- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ.
- felsős igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök, fejlesztő pedagógus
- ifjúságvédelmi felelős
- rendezvényszervező
- rendezvényszervező
- igazgatóhelyettesek
- igazgatóhelyettesek

Az egyes felelősök munkáját az iskola igazgató-helyettesei koordinálják.

A tanulók **egészségi állapotának** megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Körzeti Gyermekorvosi Rendelővel és ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a tanulók, gyermekek évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

A kapcsolattartásért felelősök: igazgató - helyettesek

VI. SZERVEZETI KULTÚRA

1. Elvünk

- a hagyományok megszépítik közösségeink életét,
- hagyományaink ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése,
- öregbítése iskolaközösségünk minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos **feladatokat**, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a **felelősök** neveit éves munkatervünk tartalmazza.

2. Jutalmazási rendszer

Hagyományosan az alábbi kitüntető címeket adjuk az iskola jutalmazási rendszere alapján:

- „Az év diákja”
- „Az év szülője”
- „Az év pedagógusa”

3. Iskolánk jelképei

A székhely intézmény és a tagintézmény az előírások szerinti zászlókat helyez el az épületeken.

Iskolánk logóját a kiadványainkban és levelezéseinkben használhatjuk.

Az **iskola helyiségeit** az igazgatótanács döntése alapján térítésmentesen használhatják:

- hagyományőrző csapatunk
- hitoktatók
- szakszervezetek
- diáktanács, diákönkormányzat
- intézményi tanács

4. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Ünnepélyek, megemlékezések:

- tanévnyitó
- október 6.
- október 23.
- március 15.
- június 4.
- ballagás
- tanévzáró

Hagyományos tanulmányi, kulturális és szórakoztató rendezvényeink, versenyeink

- tantárgyi versenyek
- karácsonyi játszóház, teadélután,
- farsang,
- anyák napja,
- kulturális bemutató,
- sportversenyek,
- játékos vetélkedők,
- tanulmányi kirándulás,
- hangverseny látogatások,
- gyermeknap,
- adventi napok
- osztálykirándulás szervezése - táborok szervezése (Erzsébet tábor, nyári balatoni tábor)

Az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete.**

- fehér blúz, fehér ing,
- sötét szoknya, ill. nadrág.

Az iskolai **köszönés** a napszaknak megfelelő. (Jó reggelt, Jó napot, Jó estét)

Az iskolai hagyományokat segíti:

- honlapok
- Facebook oldalak
- alapítvány

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK RENDJE

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Heti egy-egy alkalommal iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Tapasztalatairól tájékoztatja az iskolavezetést.

Tanévenként a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen és tüdőszűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben.

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő az osztályok részére osztályfőnöki órák keretében egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Az iskolába lépéskor, valamint a pályaválasztás előkészítésekor szűrővizsgálaton vesznek részt.

2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A munkahelyi balesetek megelőzése érdekében külső munkavédelmi felelős balesetvédelmi oktatást tart a dolgozóknak. A tanulók részére az osztályfőnökök tartanak balesetvédelmi oktatást, amelyet jegyzőkönyvezni kell. Az előforduló felnőtt balesetek kivizsgálásával, jegyzőkönyvezésével külső munkavédelmi felelőst bízunk meg.

Az iskolában a folyosókon, a zsibongóban, az udvaron a tanítás megkezdéséig, az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben **tanári ügyelet** működik.

Az ügyeletes nevelők munkáját tanulóügyeletesek segíthetik.

Az ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni:

- a tanulók magatartását a házirend alapján,
- az épület rendjét,
- az épület tisztaságát,
- a balesetvédelmi szabályok betartását.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével **hagyhatja el** az iskola épületét, a titkárságon kiállított hivatalos kilépő felmutatásával.

A teremközi mozgás fegyelme érdekében biztosítanunk kell a **tanórák** pontos kezdését és befejezését. Ennek eszköze a jelzőcsengetés, mely a tanóra befejezése előtt 3 perccel előbb szólal meg.) Intézményen kívül szervezett programok idején a pedagógusok kötelezettségei:

- felel a felügyelete alá tartozó gyermekek testi épségéért
- a program rendeltetésszerű lebonyolításáért
- a szülőkkal való kapcsolattartásért

3. Bombariadó, tűzeset

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy tagiskolájában nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja, és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásokon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok az intézmény vezetője részére

- Rendőrséget értesíteni kell.
- Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.

- A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.
- A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény munkavédelmi felelőse a felelős. A munkavédelmi felelős ilyen irányú utasításait a gondnoknak haladéktalanul végre kell hajtania.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül. Az oktatás megszervezéséhez a polgári védelem szerveit is segítségül hívjuk.

4. Katasztrófavédelem

Katasztrófavédelmi terv áll az intézmény rendelkezésére. A tanulók részére szervezett versenyek elősegítik a témához kapcsolódó feladatvégzés megismerését.

5. Az iskolai dohányzás szabályozása

Intézményünk nem dohányzó intézmény. **Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll,* nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 8. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

6. Munka- és balesetvédelem

A Munkavédelmi Szabályzat minden közalkalmazott részére oktatási kötelezettséget ír elő. A dolgozók az oktatáson való részvételüket aláírásukkal igazolják.

7. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető/ tagintézmény - vezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelesség-szegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGALAKOZÁSOK

1. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

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

Nem kötelező foglalkozások az iskolában:

- egyéni fejlesztés,
- sportköri óra,
- szakkör,
- középiskolai előkészítő,
- iskolaotthonos foglalkozás (tervezett szabadidő, tanulási idő).

A nem kötelező foglalkozások tanévre vonatkozó felosztását az iskolában a tantárgy-felosztás tartalmazza. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni:

A tematika tartalmazza a foglalkozások:

- célját,
- feladatait,
- a foglalkozást vezető(k) nevét, szakképzettségét a tanévre vonatkozóan és táblázatos formában,
- a foglalkozási egység (óra) sorszámát,
- a foglalkozási egység témájának megnevezését,
- a foglalkozási egységben alkalmazni tervezett eszközök megnevezését (ide kerülnek az alkalmazni kívánt tankönyvi, munkafüzetbeli feladatok megnevezései is),
- a foglalkozási egységre vonatkozó megjegyzést.

A tematika tervezetét az intézmény vezetője vagy az általa megbízott közalkalmazott ellenőrzi az alábbiak alapján:

- formai követelmények
- Pedagógiai Programnak való megfelelés
- célok és feladatok realitása

A fentiekre vonatkozó írásbeli véleményezéssel együtt javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a tematika jóváhagyására.

A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, amely tartalmazza a foglalkozáson részt vevő gyerekek nevét és adatait, a mulasztási feljegyzéseket és a tematika szerinti tevékenységek sorrendezett megnevezését

Az alábbi tanórán kívüli egyéb **szervezett foglalkozási formák** vannak intézményeinkben.

- napközis foglalkozás
- szakkörök
- énekkar
- sportkör
- tanulószoba
- korrepetálás
- tehetséggondozás
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek, házi bajnokság
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- hitoktatás/ szülői igények alapján/
- diák önkormányzati napok
- erdei iskola /a szülők engedélyével és anyagi hozzájárulása esetén/
- tanulmányi kirándulás (a szülők engedélyével és anyagi hozzájárulása esetén/
- nyári balatoni tábor

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a vezető helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

A képességek differenciált fejlesztését szolgáló munkaformák közül megszervezzük a **felzárkóztatást** és a **tehetséggondozást**. A felzárkóztató foglalkozásokat úgy szervezzük,

hogy lehetőleg valamennyi évfolyamon a továbbtanulás szempontjából legfontosabb tantárgyakból a rászoruló tanulók részt tudjanak venni.

A tehetséges tanulók érdeklődését, képességeiket figyelembe véve a vezetőség tesz javaslatot, hogy a nevelők közül kik, mely területen, milyen formában foglalkozzanak a tehetséges tanulókkal.

Az érdeklődő gyerekek részére **szakköröket szervezünk** az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével.

Célunk:

- képességfejlesztés
- személyiségfejlesztés
- tehetséggondozás
- szabadidő hasznos eltöltése

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás kell, melyet a szülő az ellenőrző füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás a tanuló szorgalmában tükröződhet.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

A **sportkörök** sportszportjai működtetésének a célja a gyerekek mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése. Mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget versenyeken, sportköri foglalkozásokon való részvételre. A sportversenyeken az iskola képviselőjében (feliratával) vesznek részt a csapatok.

A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások órarendbe illesztettek, az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára a tanuló köteles azon részt venni.

A korrepetálás ingyenes.

A **tanulmányi** és **sportversenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos

versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. A szakmai munkaközösségek döntenek a részvételről.

A tanulók felkészítése a szaktanárok feladata.

A tanulmányi kirándulás, az Erzsébet tábor, a balatoni nyári tábor az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások és táborok igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A **hit- és vallásoktatáson** való részvétel tanulóink számára önkéntes. Iskolánk együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. A hittanórákhoz a tantermeket biztosítjuk. A tanulók hitoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanulóink számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A tanulók évente mozi, színház és bábszínház látogatásokon vesznek részt. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a számukra.

Fejlesztő foglalkozások (beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók, sajátos nevelési igényű tanulók) szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)

A fejlesztés tervszerű, következetes megvalósításához a vezérfonalat az egyéni fejlesztési terv adja, míg a megvalósulást az egyéni napló prezentálja.

Az integrációs program keretében végzett egyéni fejlesztő munka a tanév elején helyzettelméréssel (bemeneti mérésekkel) kezdődik. Ez az egyénre szabott fejlesztési terv összeállítását megelőző komplex vizsgálat, melyet az osztályfőnök, szaktanárok, gyógypedagógus,

fejlesztőpedagógus, pszichológus végez tanulóként. A felmérések a sajátos nevelési igényű tanulók esetében többek között kiterjednek a következőkre:

- alapkészségek
- általános műveltség
- tanulási képességek
- tanulás iránti attitűd
- tanulási stílus
- szocializáció
- társas kapcsolatok
- viselkedéskultúra
- emocionális tényezők

A mérési eredmények értékelésekor az egyes területeken nemcsak a fejlesztést igénylő elemeket emeljük ki, hanem a tanuló személyiségében meglévő erősségeket is, melyekre a fejlesztő munkát építhetjük. Fontos, a szülőket is megnyerni partnerként a fejlesztéshez. A közös beszélgetések hozzájárulnak a tanuló megismeréséhez.

A tapasztalatszerzést, a mérések elemzését követően kerülhet sor az iskolai pedagógiai folyamat speciális tervezési dokumentumának, az egyéni fejlesztési tervnek az elkészítésére, mely arra hivatott, hogy az egyéni sajátosságokhoz igazodva tudatosan, tervszerűen segítse az egyénre szabott fejlesztést.

A fejlesztési tervben általánosan megjeleníthető tartalmi elemek lehetnek a következők:

- a tanuló adatai
- bemeneti mérési és megfigyelési tapasztalatok
- fejlesztési célok
- fejlesztési területek
- területenként a fejlesztési feladatok meghatározása

Ezt követi a fejlesztési terv ismertetése a tanulókkal, azok szüleivel, akik nyilatkoznak is annak elfogadásáról. A tervet célszerű rövid időszakra, 2-3 hónapra tervezni. Természetesen a tervet menet közben módosítani lehet, hisz egy-egy bekövetkező változás ezt gyakran indokolttá teszi.

Az elkészített tervhez kapcsolják a terv teljesüléséről vezetett egyéni fejlődési naplót, mely a megvalósulás folyamatát, tapasztalatait, eredményeit rögzíti. Az egyéni fejlődési naplót szervesen kiegészítheti a tanév során a gyerek által elkészített produktumok gyűjteménye,

portfólió is. Használatával sokoldalúan és hosszabb időn keresztül nyomon követhető a tanulók fejlődésének folyamata, a benne található dokumentumok segítségével a nevelő pontosabban, átfogóbban tudja értékelni a tanuló teljesítményét. A pedagógusok, szülők, tanulók számára is megtekinthető, az adott intézmény pedagógiai arculatának megfelelően alakítható és folyamatosan fejleszthető, felhasználható a tanulók szöveges értékeléséhez.

2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanulói hiánnyal kapcsolatos helyi szabályok megállapítása a rendelet 4/A § (1) a.) pontja szerint a házirend hatáskörébe került át.

3. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény. 16.§, a bekezdése valamint a 229/2012 Korm. rendelet 34. 35. 36.§ rendelkezései alapján a fenntartó rendeletben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a térítési díj és tandíj összegéről, a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A befizetés módját a Pécsi Tankerületi Központ által kidolgozott irányelvek figyelembevételével az iskola vezetősége, és a nevelőtestület közösen határozza meg.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az esedékes éves térítési díj megfizetése kötelező. A térítési díj visszafizetésének lehetőségéről a Házirend rendelkezik.

4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a

nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés megtörténtéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

5. Munkaköri leírás

Osztályfőnök

A. Általános kötelességek

1. Megismeri az osztálya összes tanulóját, családi hátterüket, előzetes haladásukat.
 - beszélgetés az előző pedagógussal (óvónők, tanítók)
 - ha szükséges, beszélgetés a családgondozóval, szociális, egészségügyi gondozókkal
2. Megjelölt időpontban elérhető
 - meghatározza az időszakot, elérhetőséget ad
 - tudatosan fejleszti értő kommunikációját
3. Bátorítja tanulóit, hogy fontosnak érezzék magukat, és mindig erkölcsösen viselkedjenek
 - pozitív kommunikációt és minőségi figyelmet alkalmaz - személyes beszélgetést biztosít minden tanulónak
 - érdeklődik személyes ügyeik iránt, figyelemmel kíséri problémáikat, partnerként kezeli őket.
 - megismeri a tanulók erősségeit és gyengeségeit
4. Tudatosan fejleszti az osztályközösséget.(lásd B/4)
5. Ellenőrzi a viselkedést, tanácsot ad és bátorítja a házirend betartását.

- megbeszéli az elvárt viselkedést
- nem ítélkezik, megérti a mögöttes okokat
- szakembert von be, ha szükséges
- különböző módszereket alkalmaz a helyes viselkedés betartatásához

6. Legyen jól informált a szociális, nevelési, pszichológiai és egyéb ellátásokról, segítő szolgáltatásokról, kutatásokról, módszerekről

- beszélget a szakemberekkel (pszichológus, védőnő, gyerekorvos)
- olvassa a vonatkozó irodalmat, kiadványokat

B. Különleges kötelességek:

1. Dokumentáció, adatok

- a.) Pontosban vezeti a hiányzási naplót
- b.) Figyelemmel kíséri minden tanuló tanulmányi előrehaladását és tanulási problémáit.
- c.) Ajánlásokat, megjegyzéseket ír kollégáinak, a szülőknek, ha szükséges.
- d.) Tervezi és vezeti az év osztályfőnöki óráit
- e.) Elkészíti az osztály szociometriáját és elemzés után tervezi a fejlesztést

2. Jelentés

- a.) Minden két napnál hosszabb hiányzást jelez az igazgatóhelyettesnek.
- b.) Jelenti az igazgatóhelyettesnek a rendszeres tanulói késéseket és magatartási problémákat
- c.) Minden, tanulót érintő veszélyeztetettséget és aggodalomra okot adó körülményt jelent az iskola valamelyik vezetőjének az ifjúságvédelmi felelősnek.
- d.) Minden problémás ügyet, balesetet haladéktalanul jelez a szülőnek.

3. Kommunikáció

- a.) Figyelemmel kíséri az osztályokat érintő híreket az iskolában.
- b.) Továbbítja a feladatokat és emlékeztetőket az iskolai megbeszélésekről a diákoknak.
- c.) Minden fontos dolgot megvitat a diákokkal.
- d.) Tanácsaival és tréning-módszerekkel segíti a diákokat a munka- és tanulás-szervezés, az időbeosztás területén, és a konfliktusaik megoldásában.
- e.) Rendszeres visszajelzést ad a tanulókról a kollégáinak, feletteseinek és a szociális

munkásoknak.

f.) Minden, a gyereket érintő ügyben érdemi párbeszédet folytat az érintettekkel

4. Közösségfejlesztés

a.) Megtervezi a közösség programjait, tudatosan építi a közösséget.

b.) Együttműködik a diáktanáccsal/szervezetekkel/iskolai közösséggel az események szervezésében, részvételben, tervezésben

c.) Megünnepli a sikereket, születésnapokat és barátságokat, jó tetteket az osztályban.

d.) Bevonja a szülőket a közös programokba

e.) Bevonja a civileket, önkénteseket a programokba

f.) Lehetőséget biztosít a jeles napok, események ünneplésére.

g.) A gyerekekkel közösen megtervezi az inspiráló környezetet az osztályteremben.

h.) Fegyelmi tárgyalást megelőzően egyeztetésben vesz részt.

5. Támogatás és gondoskodás

a.) Mindig barátságos, nyitott, elfogadó hangnemben beszél a diákokkal és szüleikkel

b.) Mindig biztosít időt a személyes kommunikációra előre meghatározott időszakon belül (egyéni beszélgetés)

c.) Időt biztosít a gyerekeket érdeklő témák megvitatására

d.) Elsajátítja a gyerekeket segítő kommunikációs módszereket.

6. Ellenőrzés

a.) Ellenőrzi a megjelenést a reggeli beszélgetésen és bátorítja a részvételt és felelős viselkedést

b.) Ellenőrzi a haladási naplókat

7. Találkozók, megbeszélések

a.) Részt vesz az osztályfőnöki megbeszéléseken

b.) Részt vesz az osztályt tanítók megbeszélésén

c.) Szívesen látja a szülőket bármilyen beszélgetésre

8. Osztályfőnöki órák megtartása

Tanár-tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár-tanító/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik a Pécsi Meszesi Általános Iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom értékek szerinti formálásához

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadó órákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, nyári táboroztatáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

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

6. A tankönyvellátás rendje

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 5. § (3) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41. § i) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a szakképzési tankönyvek, az igazgatási szolgáltatási díj és az állami tankönyvtámogatás rendje tekintetében az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) és n) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben a következőket rendelem el:

A tankönyvjegyzék vezetése

1. A tankönyvnek, pedagógus-kézikönyvnek tankönyvjegyzékre történő felvételét a kérelmező kérheti a hivaltól a hivatal által a KIR rendszereként működtetett elektronikus rendszeren keresztül.
2. A tankönyvnek és a kísérleti tankönyvnek az adott tanévben alkalmazott tankönyvjegyzékére történő felvétele az árkorlát meghatározásától kezdődően folyamatos, és a következő tanévre vonatkozóan június 15-éig lezárul.

Az iskolai tankönyv-támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

1. Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
2. Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
3. Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló
 - a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
 - b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
 - d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

4. A 25. § szerinti kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

1. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR - ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan az Ntt. 3. § (12)–(13) bekezdésében meghatározott adatokat.
2. A Könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyv kiadótól történő rendelésének és az ezzel összefüggő tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében a 9. mellékletben meghatározott kereskedelmi feltételeket érvényesíti.
3. A Könyvtárellátó a tankönyvellátási szerződést a 10. mellékletben meghatározottak szerint köti meg.
4. A (2) bekezdésben meghatározottakon túl a Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a tankerületi központnak és a nem tankerületi központ által fenntartott iskoláknak.

Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

1. Pótrendelés határideje szeptember 5. [az a)–c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].
2. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
3. Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolához tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

4. Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
5. A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának, a nem tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a Könyvtárellátó ellentételezést nyújt.
6. Az ellentételezés módja a nyújtott engedmény.
7. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

7. A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja diáksportkörök működtetésével.

A diáksportkör vezetőjét a testnevelő tanárok javaslatára az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre. A diáksportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség - vezetők értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről.

A diáksportkör vezetője együttműködik az iskola pedagógusaival, munkájáról rendszeresen, a szervezett eseményekről szóló feljegyzések formájában tájékoztatja az intézmény vezetését.

A diáksportkör vezetője rendszeresen részt vesz a testnevelés munkaközösség munkájában, a diáksportkör életéről a munkaközösség-vezetőt rendszeresen és érdemben tájékoztatja.

Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportkörü órák formájában és keretében valósítja meg. A sportkörü óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportkörü órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül (az iskola Balesetvédelmi Szabályzata alapján).

Iskolánk a tanulók számára a mindennapi testedzést:

- a kötelező tanórai testnevelés órán
- a sportkörü foglalkozásokon
- délutáni sportórákon biztosítjuk
- a mindennapi testnevelés órák közül heti egyet táncórákon való részvétellel is ki lehet váltani

A délutáni sportfoglalkozásokat

- a sportkörü
- a tömegsport keretében kell megszervezni.

Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskola sportkörü és a sportórákhoz a feltételeket biztosítja: tornaterem, tornaszoba, sportpályák, sportfelszerelések.

A sportórák pontos idejét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

IX. A PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (72/ 239747)
- írásban (Pécs, Komlói út 58. 7629)
- elektronikusan (pecs@meszesisuli.hu)
- az év közbeni partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

X. KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEK IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEIRŐL

A 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet alapján

Az ügyintézés szabályai

1. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Az ügyintézés fogalma: Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma: Az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat.

A intézményvezető szignálása, ügyintézők kijelölése

Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni, aki kijelöli az ügyintézőt.

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője és helyettesei adhatnak.

Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.

- A küldemények bérmentesítése, (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári iratseljtezés.

A gazdasági ügyintéző iratkezelési feladatai

Szigorú elszámolás alá tartozó iratok, nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

Az igazgatóhelyettes iratkezelési feladatai

- Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

2. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő - ha az intézményvezető más határidőt nem határoz meg - 30 nap.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni.

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

- bélyegző lenyomatát, kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegző megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző eltűnése esetén intézkedik a bélyegző felkutatásáról, illetve érvénytelenítéséről.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos, rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

3. Az iratkezelés feladatai

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.), bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül. (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást, kiadványozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról, a keletkezése után készült példány, amely hasonló (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másodlat a több példányban (egyidejűleg, vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése, vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

Iratok érkeztetése, és az iktatás

1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levéltávirat, fax, csomag stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve a csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumával ismerje el az átvételt.

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott személy bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

A küldemények egyeztetése

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, s ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak, Közalkalmazotti Tanácsnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószámot),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő nevét,
- az irat témáját.

Irattározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

Iratseljtezés

Az iratseljtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év.

Vannak olyan fontos, vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetőek.

Tanügyi nyilvántartások

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási naplót és elektronikus tanuló nyilvántartást kell rendszeresíteni, melyet az iskolatitkár vezet. Gyermekek, diákok akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha az elhelyezés, vagy a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatokat ellátó pedagógus a foglalkozási (osztály, vagy csoport) napló megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e – napló), a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt. Ha az intézményvezető másképp nem rendelkezik, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Törzslapok

Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, valamint a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi osztályzatait,
- ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetésért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- az esetleges balesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány száma,
- a tanulóazonosító száma,
- a TAJ száma.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és a személyi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell javítani úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

Bizonyítványok

A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabban a bizonyítványba kell bevezetni függetlenül az iskola vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és a szükséges záradékot. Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. A rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni.

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki, melyért illetéket kell leróni.

Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek fel-

tétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.)

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

- ha a jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli,
- ha a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma

1. Az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora.
2. A napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések, határozatok.
3. Aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelenlévő alkalmazott, intézményvezető).

XI. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR:

- Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egymagában ír alá.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgató helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes írja alá.
- Az osztályfőnök írja alá a segélykérelmeket.
- A gyermek- és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat az igazgató, illetve helyetteseik írják alá.
- Az igazgató írja alá a szülő felszólítását a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, a feljelentéseket, valamint az értesítéseket az iskolaváltozásról és a beiratkozásról.
- Az osztálynaplók félévi és év végi zárását az osztályfőnökök előterjesztése alapján az igazgató végzi.
- A vizsgajegyzőkönyveket a jogszabályok alapján a vizsgaelnök és az igazgató jogosult aláírni.
- Az év végi bizonyítványok aláírását az igazgató végzi.

XII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Az SZMSZ 5. sz. melléklete szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő KoBeKo Könyvtárral.

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és a könyvtár-pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszerzésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszereztetni az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosítani a tanulók számára a hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos

állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve
- állandó lakhely, illetve ideiglenes laccím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útleveél száma

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjelezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási idejét az intézményegységek az éves munkatervükben határozzák meg.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket – olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer – szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasói minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

Ingyenes tankönyvellátására vonatkozó szabályok

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek

arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, meg rongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- Évente leltárlistát készít:
- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a nevelőtestület elfogadta, s a kihirdetés napján lép hatályba, a korábbi szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Pécs, 2017. december 1.

Téliné Nagy Emese
igazgató