

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Tartalom

1. Törvényi háttér	5
2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
3. Általános rendelkezések	6
4. Az intézmény tevékenységi köre, annak forrásai, feladatmutatók	7
4.1. Ellátott feladatok	7
4.2. Az intézmény alapfeladatai	7
4.3. Feladatok, tevékenységek forrásai	8
4.4. Feladatmutatók megnevezése, köre	8
4.5. Vállalkozási feladatok	8
4.6. A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola jogállása, gazdálkodási jogköre	8
5. Az intézmény szervezeti felépítése	9
5.1. Az intézmény közösségei és dolgozói	9
5.2. Az iskola szervezeti egységei	12
5.3. Szakmai munkaközösségek	12
6. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolata	15
7. Vezetők és a diákönkormányzat	16
8. Külső kapcsolatok	17
9. A döntés előkészítés és döntéshozatal fórumai	20
9.1. Az alkalmazotti értekezlet	20
9.2. A nevelőtestületi értekezlet	21
9.3. A nevelőtestület körébe tartozó jogkörök átruházása és beszámolási kötelezettségek	23
9.4. A vezetői értekezlet	23
9.5. Iskolavezetőségi értekezlet	23
9.6. Kibővített iskolavezetőségi értekezlet	24
10. Képviselési jogkör	24
10.1. Az intézmény képviselete	24
10.2. Az aláírási jogkör gyakorlása	24
11. Vezetők közötti feladatmegosztás	25
11.1. Igazgató	25
11.2. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és jogkörök	26
11.3. Igazgató-helyettesek	27
11.4. Az igazgató és az igazgató – helyettesek közötti helyettesítés rendje	29
12. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	30
12.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	30

12. 3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	31
12. 4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	31
12. 5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	31
12. 6. Az ellenőrzés formái	32
12. 7. A visszacsatolás formái és fórumai.....	33
13. A működési rendje.....	33
13.1. Az épület nyitvatartása.....	33
13.2. Vezetők benntartózkodásának rendje	33
13. 3. Az intézményben tartózkodás rendje.....	34
13. 4. A közös terek használata	35
13. 5. Az iskola helyiségeinek bérbeadási rendje	35
13.6. A dohányzás szabályozása az intézmény területén.....	36
13. 7. Közlekedéssel kapcsolatos szabályok	36
13.8. Reklámtevékenység.....	36
13.9. Védő-óvó előírások.....	37
14. Az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgák	38
15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	45
16. Az iskola könyvtárának működése	50
16.1. Feladatai:	50
16. 2. Könyvtár működési szabályzata:	50
17. Az egészségügyi ellátás rendje	52
18. Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők.....	52
19. A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	54
20. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	55
20.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	55
20.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	57
21. Az intézményi hagyományok.....	60
22. A tankönyvtámogatás rendje	61
23. A tanuló által készített dologért járó javadalmazás	63
24. Kártérítési kötelezettség	64
25. A pedagógusok által használt informatikai eszközök használatának rendje.....	64
26. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendj	65
26.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	65
26.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	67
27. Egyéb szabályozások	68

28. Záró rendelkezések.....	69
1. sz. melléklet: Jognyilatkozatok.....	70
2. sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás.....	71
3. sz. melléklet: Szülői kérelem a 16 óráig történő benntartózkodásról.....	72
4. sz. melléklet: Igazolás a 16 óráig történő benntartózkodás alóli felmentésről	73
5. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és gyűjtőköri szabályzata	74
Függelék	83
A „ Köztéri Szülőknek az Iskoláért – KÖSZI” díj.....	125

1. Törvényi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről hatályos változata
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- A 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – utolsó módosítás 2023. 10. 22.
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról – utolsó módosítás 2024.07.09.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól – utolsó módosítás 2023.01.01.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait **be kell tartania** az intézmény tanárainak és alkalmazottainak, bizonyos pontjait ismernie kell a szülői szervezeteknek, a diákönkormányzatnak és az intézmény használóinak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **nemcsak az intézmény területén**, hanem az intézmény területén kívüli rendezvényeken, programokon is érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt **szabályok betartása kötelező, megszegésük szankciót von maga után.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján hozott **döntések ellen jogorvoslattal** lehet élni.

A jogorvoslati kérelmet az intézmény vezetőjéhez, írásban kell benyújtani, aki erre 22 munkanapon belül írásban köteles válaszolni. Amennyiben a válasz nem kielégítő, a jogszabályokban leírt fórumokhoz lehet fordulni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **felülvizsgálatára** abban az esetben kerül sor, ha jogszabályi előírás szükségessé teszi vagy, ha az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása** megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézmény elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata **visszavonásig érvényes.**

3. Általános rendelkezések

Az intézmény elnevezése:	Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola
Tankerületi kódszám	BF 3601
OM azonosító:	203304
Címe:	7623 Pécs, Köztársaság tér 1.
Bélyegző felirata:	Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola 7623 Pécs, Köztársaság tér 1.
Intézmény típusa:	Általános Iskola
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Pécsi Tankerület

Fenntartó székhelye:	Pécs, Színház tér 2.
Az alapító okirat:	2017.09.01.
Hatálya:	Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára vonatkozik a fenntartói elfogadással válik hatályossá és visszavonásig érvényes
Érvényessége:	

4. Az intézmény tevékenységi köre, annak forrásai, feladatmutatók

4.1. Ellátott feladatok

- általános iskola: 8 évfolyamos
- napköziotthon, tanulószoba

4.2. Az intézmény alapfeladatai

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- napközi, tanulószoba

Átvállalt alapfeladat(ok):nem releváns

Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 440

Gyakorlati képzés megszervezésére: nem releváns

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

Speciális jellemzők

- 1-8. osztály: francia, angol nyelv emelt óraszámú oktatása
- megállapodás alapján:
 - kosárlabda
 - labdarúgás
 - alapfokú művészetoktatás

4.3. Feladatok, tevékenységek forrásai

Állami fenntartás a Pécsi Tankerületi Központon keresztül.

4.4. Feladatmutatók megnevezése, köre

Feladatmutatók megnevezése	Köre:
Tanulólétszám (fő)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók
Tanulócsoport (db)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóknak a szervezeti egységeknek megfelelő csoportjai (iskola)
Foglalkozásokon résztvevők száma (fő)	Létszám
Az intézmény közoktatási szolgáltatásait igénybe vevők létszáma (fő)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók
Pedagógus továbbképzés (fő)	Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

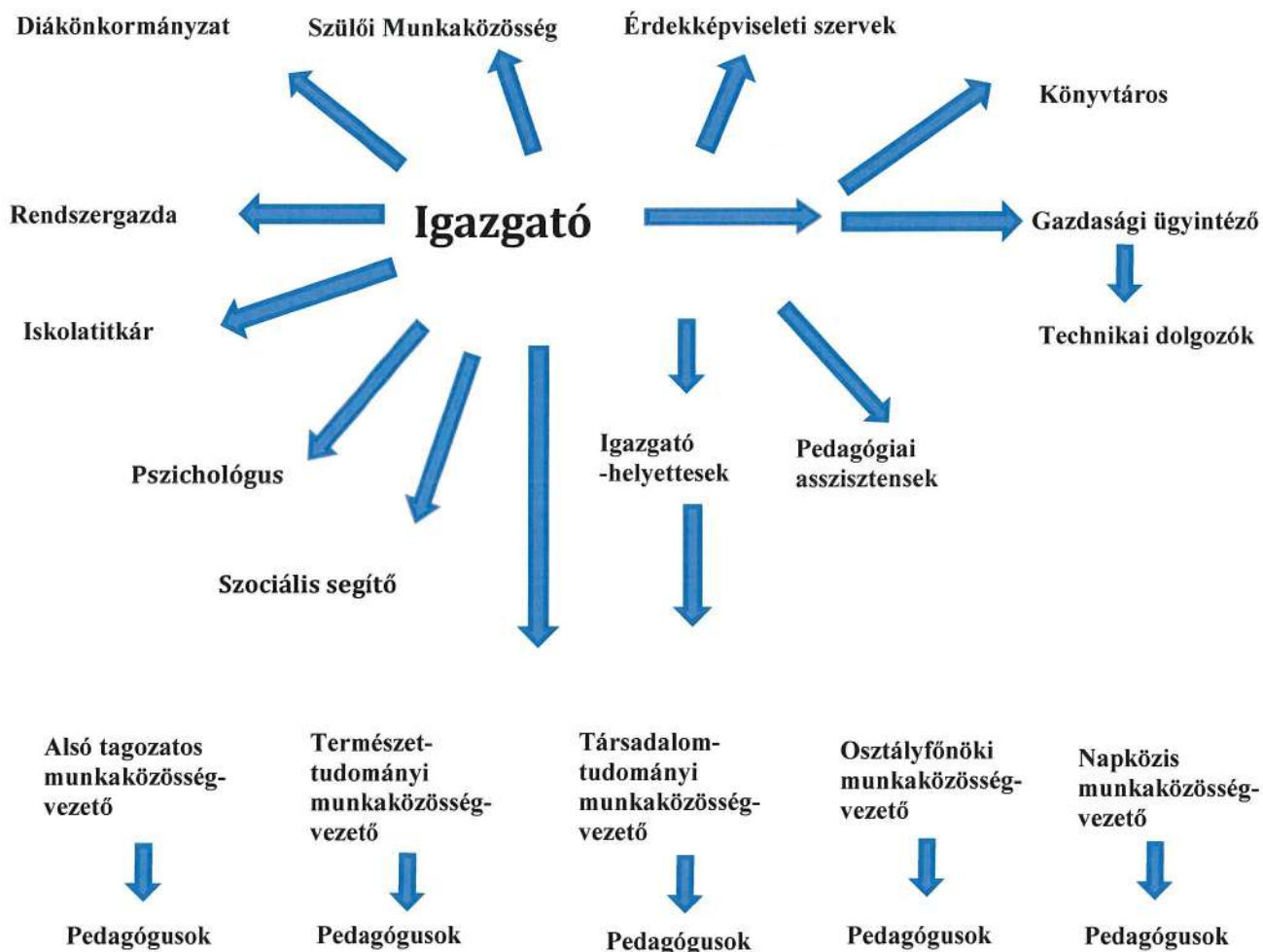
4.5. Vállalkozási feladatok

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola vállalkozási feladatokat nem folytat, az iskola a helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül a fenntartóval egyeztetve bérbe adhatja. A bérleti díjból származó bevételek egy részét visszakapja a tankerületen keresztül.

4.6. A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola jogállása, gazdálkodási jogköre

Az iskola önálló gazdálkodást nem folytat.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



5.1. Az intézmény közösségei és dolgozói

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, az iskola tanulói és a tanulók szülei alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, rendeletek rögzítik.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók:

- iskolatitkár
- könyvtáros
- pedagógiai asszisztensek
- rendszergazda
- pszichológus
- szociális segítő

A nevelőtestület az alábbi értekezleteket minden tanévben megtartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező: az éves munkaterv, ütemterv elfogadása
- tanévzáró értekező: az éves beszámolók, statisztikák elfogadása
- félévi értekező: a félévi beszámolók, statisztikák elfogadása
- félévi és év végi osztályozó értekezők
- márciusban a beiskolázási program elfogadása
- áprilisban az iskolai elismerések odaítélése
- 2 alkalommal nevelési értekező.
- minden hónap utolsó szerdáján tantestületi értekező

Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll.

Vezetői megbízatásáról és a megbízás visszavonásáról a tantestület és az alkalmazotti közösség véleményének kikérése után a Pécsi Tankerületi Központ dönt és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény

vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettesek
- az iskolatitkár
- a rendszergazda
- gazdasági ügyintéző
- pedagógiai asszisztensek
- könyvtáros
- pszichológus
- szociális segítő

Munkájukat, munkaköri leírásuk alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

Igazgató-helyettesek

Az igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítja. A helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, megbízatása 5 évre szól. Munkaköri feladataikat, hatás- és jogkörüket a munkaköri leírás, a vezetők közti munkamegosztást a SZMSZ 8. fejezete tartalmazza.

Intézményvezetés

Az intézmény vezetését az igazgató és az igazgató-helyettesek alkotják. A vezetői megbízásokhoz kapcsolódó illetménypótlékok mértékét a 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról, tartalmazza. Az intézményvezetés szükség szerinti rendszerességgel tart megbeszélést, amelyeket az igazgató vezet.

Iskolatitkár

Közvetlen felettese az igazgató, de a napi adminisztratív teendők, statisztikai adatok, nyilvántartások vezetésével kapcsolatban az igazgató-helyettesek is elláthatják feladatokkal. Hatásköre és felelőssége a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokra terjed ki.

Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző hatásköre és felelőssége a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokra terjed ki. Felettese az igazgató, feladata a technikai dolgozók munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a gazdálkodáshoz és a tárgyi feltételek biztosításához kapcsolódó tevékenységek elvégzése.

Rendszergazda

Közvetlen felettese az iskola vezetője, hatásköre és felelőssége a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokra terjed ki.

Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese az igazgató, de az adott tanévre szóló munkaidő beosztását, állandó feladatait és napi tennivalóit az igazgató-helyettesek határozzák meg. Hatásköre és felelőssége a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokra terjed ki.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény alkalmazottai a jogszabályok és a fenntartó engedélye alapján megállapított munkakörökre az igazgató javasolja és elvégzi és az ezzel kapcsolatos előkészítő munkát, a jogviszonnyal kapcsolatos döntést a fenntartó hozza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásminták jelen szabályzat függelékében találhatóak.

5. 2. Az iskola szervezeti egységei

- Alsó tagozat: 1-4. évfolyam
- Felső tagozat: 5-8. évfolyam
- Napközi otthon, tanulószoba

5. 3. Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **1-4. évfolyam nevelőinek közössége**
Tagjai: 1-4. évfolyam osztályfőnökei
- **Osztályfőnöki munkaközösség**
Tagjai: 5-8. évfolyam osztályfőnökei
- **Napközis munkaközösség**

Tagjai: napköziben és a tanulószobában dolgozó nevelők

➤ **Társadalomtudományi munkaközössége**

Tagjai: 5-8. évfolyamon

- ének-zenét
- etikát
- irodalmat
- magyar nyelvtant
- tánc – és drámát
- történelem és társadalomismeretet
- rajz és vizuális kultúrát tanító pedagógusok
- és az iskolai könyvtáros
- fejlesztőpedagógusok

➤ **Természettudományi munkaközösség**

Tagjai: 5-8. évfolyamon

- biológiát
- egészségtant
- életvitel - és gyakorlatokat
- fizikát
- földrajzot
- informatikát
- kémiát
- matematikát
- természetismeretet
- természettudományt
- testnevelést tanító pedagógusok.

➤ **Idegen nyelvi munkacsoport**

Tagjai: az 1-8. évfolyamon

- angol nyelvet
- francia nyelvet tanító pedagógusok.

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, mérik és értékelik a tanulók ismeret - és tudásszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében méréseket, elemzéseket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ápolja a munkaközösség szakterületéhez kapcsolódó iskolai hagyományokat,
- a munkaközösség szakterületéhez kapcsolódóan tanórán kívüli programokat (versenyeket, műsorokat stb.) szervez,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében,
- szakmai, módszertani területen együttműködnek a többi munkaközösséggel.

A szakmai munkaközösséget/munkacsoportot vezető irányítja, aki tagja az iskolavezetésnek. A munkaközösség vezetőjét az igazgató javaslata alapján a munkaközösség tagjai titkos szavazással, egyszerű többséggel választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Minden pedagógusnak részt kell vennie a munkaköréhez kapcsolódó munkaközösségek munkájában.

Szükség esetén a munkaközösség-vezető szóban, e-mailben vagy információs füzet segítségével tájékoztatja a hozott határozatokról a munkaközösség tagjait.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A munkacsoportok az intézmény pedagógusainak a tanév munkatervében meghatározott feladatok elvégzésére szerveződő közössége.

A csoportvezető megbízását az igazgató adja. A vezető kiválasztását átruházhatja a csoport tagjaira. Ebben az esetben, vezetőjüket a csoport tagjai egyszerű többséggel választják. Végzett tevékenységükről beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

Szakmai csoportok közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény igazgatója rendszeresen személyes tájékoztatást ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségek vezetőinek a jogszabályi változásokról, a fenntartó, ill. az üzemeltető által kért feladatokról, az aktuális és rendkívüli teendőkről.

Az intézményvezető e-mailen rendszeresen továbbítja a leveleket, amelyekre az igazgatóhelyetteseknek és a munkaközösségek vezetőinek válaszolnia kell, ill. az adott feladatot az adott helyen meg kell oldani.

Az igazgatót a nevelőtestület tagjai személyesen, telefonon vagy email-en azonnal értesítik az intézményben történt fontos eseményekről (baleset, szülői panasz, károkozás, tanulókat érintő kérdések, stb.).

Az intézmény munkaközösség-vezetői az első – összevont – munkaközösségi értekezleten meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot egymással (személyes találkozók, telefon- és internet- kapcsolat).

Minden tanév elején és végén a nevelőtestület közösen fogadja el a kötelező dokumentumokat. A kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatás minden év elején történik az intézmény összes dolgozója részére.

A hagyományok ápolása a pedagógiai programban meghatározottak szerint történik. (lásd Hagyományok ápolása c.)

A pályázatokban való részvétel minden esetben egyeztetés szerint történik.

Az elsős beiskolázás e-ügyintézését követően az intézményben történik.

Az intézményről közös tájékoztató jelenik meg az óvodás szülők részére.

6. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolata

Az iskolában a szülőknek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből:

- elnököt,

- elnökhelyettest választanak

Ezen közösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezetének legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya. Választmány munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, hiányzásuk esetén az elnökhelyettesei vesznek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja a választmány:

- elnökét,
- elnökhelyettesét.

A választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A választmány akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet választmányát az igazgatónak tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket jogaik érvényesítésében,

véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7. Vezetők és a diákönkormányzat

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat élén a diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat segítő tanára fogja össze és támogatja. Munkakörét a munkaköri leírás tartalmazza. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az igazgatóhoz is.

A diákközgyűlést évi egy alkalommal össze kell hívni. Ez az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma. A megrendezés módját a diákönkormányzat működési rendjében kell meghatározni.

A diákönkormányzat jogosult a számára biztosított helyiség használati rendjének kialakítására, szabályozására. Igénybe veheti a működéséhez szükséges eszközöket (telefon, fax, fénymásoló), ha az iskola munkáját nem akadályozza. Levelezését az iskolai levelezésekkel együtt bonyolíthatja.

8. Külső kapcsolatok

Az intézmény a pedagógiai program cél-és feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik más intézményekkel, szervezetekkel.

Együttműködő partnerek, az együttműködés színterei, formái:

Pécsi Tankerületi Központ

Iskolánk fenntartójaként a szakmai irányítói és működtetői feladatok ellátójaként a legmeghatározóbb, legszorosabb napi kapcsolat kötődik a szervezethez.

Oktatási intézmények, sportegyesületek, alapfokú művészeti iskolák, szervezetek

- Kontrasztok Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Kossuth Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Berze Nagy János Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Pécsi Sport Nonprofit Zrt.
- Rátgéber Kosárlabda Akadémia
- PVSK labdarúgás utánpótlás szakosztály
- Magyar Vöröskereszt
- PTE ETK HKO Konfuciusz Intézete
- Eck Imre Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Együttműködési megállapodás keretében részt vesznek a tanórán kívüli lehetőségek kínálatának szélesítésével a tehetséggondozás, mindennapos testmozgás és szakköri munka területén.

Iskolánkért – Pour Notre Ecole Alapítvány

Pedagógiai programunk megvalósításában, anyanyelvi profil erősítésében, szakmai és szociális területen egyaránt nagy segítségünkre van az iskolai alapítvány, mely céljaink megvalósításának, hagyományaink megőrzésének egyik legfontosabb anyagi bázisa.

Kulturális intézmények, közgyűjtemények

- Pécsi Tudományegyetem
- Tudásközpont
- Kodály Központ
- Zsolnay Negyed
- Baranya Megyei Múzeumok Igazgatósága
- Alliance Française
- Pécsi Kulturális Központ
- Pécsi Nemzeti Színház
- Harmadik Színház
- Bóbita Bábszínház
- Pécs Városi Könyvtár Gyermekkönyvtárai

Rendezvények, kiállítások, múzeumi órák, hangversenyek, színházi előadások látogatása.

Helyi média

- Pécs TV
- Új Dunántúli Napló
- Zsebi magazin
- Pécsimami
- <https://www.bama.hu>
- <https://www.pecs.hu>

Marketing tevékenységünk egyik legfontosabb eleme iskolánk munkájának, valamint iskolánk által szervezett események folyamatos bemutatása.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók és a pedagógiai szakszolgálat

- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatók Központja
- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ

Szakmai együttműködés a pedagógiai munka korszerűsítése, kínálatának szélesítése, továbbképzési program teljesítése érdekében.

Gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal

A tanulókkal kapcsolatos szociális problémák, tankötelezettségi-, gyermek elhelyezési ügyek esetén, magántanulói jogviszony létesítésekor, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatok megoldása során a

- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat szakemberei
- Kormányhivatal gyámügyi osztálya van segítségünkre.

Tanulási nehézséggel küzdő tanulók ellátása

- Éltes Mátyás Iskolaközpont,
- Gyermekideggondozó
- Szakértői bizottságok

A gyermek, tanuló állapotára vonatkozó, szakvéleményben rögzített megállapításokat közösen értelmezzük. A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését részben saját gyógypedagógusaink és az utazó gyógypedagógiai hálózat szakemberei végzik.

Óvodák

Közvetlen kapcsolatot tartunk fenn a környékbeli óvodákkal a beiskolázási tevékenységünk kapcsán. Az együttműködés keretét a Suli kóstolható programsorozatunk adja.

Középiskolák

Nyolcadik osztályosaink eredményes továbbtanulása érdekében többoldalú kapcsolatban állunk a középiskolákkal. Fogadjuk, továbbítjuk a középiskolák felől érkező információkat. Nyílt napokra megszervezzük tanulóink részvételét. Segítjük tanítványaink részvételét a középiskolák által szervezett versenyeken. Továbbtanulási fórumot szervezünk tanulóink szülei számára. Fogadjuk az adatokat volt tanítványaink elért eredményeiről.

Pécsi Tudományegyetem

A Pécsi Tudományegyetem partnerintézményeként, együttműködési szerződés keretében, igény szerint fogadjuk a gyakorlati képzésre jelentkező hallgatókat.

A PTE Hagyományos Kínai Orvoslás Konfuciusz Intézete szervezésében pedig kínai nyelv- és kultúra oktatása folyik intézményünkben.

A tanulók egészségügyi ellátásában résztvevő iskolaorvos, szakorvos

Az iskolaorvossal és a védőnővel közvetlenül az igazgató-helyettesek tartják a kapcsolatot. Az együttműködés módjával az szervezeti és működési szabályzat külön fejezete foglalkozik.

Bűnmegelőzés, környezetvédelem

- Baranya Megyei Rendőr Főkapitányság
- Pécsi Biokom
- Ökováros, ökorégió alapítvány

Iskolánk bűnmegelőzési, közlekedési ismeretek, környezetvédelmi nevelésébe bevont külső szervezetek.

Egyéb kapcsolatok:

- Dél-Dunántúli Vízügyi Igazgatóság
- Baranya Megyei Állami Közútkezelő Kht.
- Mecseki Erdészeti Részvénytársaság
- MÁV rendelő
- PTE Gyermek Klinika
- A Hungast Dél-Magyarország Kft
- Tankönyvellátó

9. A döntés előkészítés és döntéshozatal fórumai

9.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozók.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv, jelenléti ív készül.

Összehívása: Az alkalmazotti értekezletet a döntési, véleményezési – egyetértési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Véleményezési-egyetértési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával.

Döntési jogköre van:

- a saját működésével kapcsolatos kérdésekben.

9.2. A nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: a vezetők, valamint az Alapdokumentumban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak.

- Az intézmény alaptevékenységével összefüggő szakalkalmazotti munkakörök:
 - tanító
 - tanár
 - fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus
 - pszichológus
- A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:
 - könyvtáros
 - pedagógiai asszisztens
 - iskolatitkár
 - rendszergazda

Összehívása: a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni - a napirend megjelölésével-, ha az igazgató, vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint két harmada jelen van. Döntéseit, személyi kérdésekben titkos, más témában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv, jelenléti ív készül.

Döntési jogköre:

- Az intézmény pedagógia programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti-és működési szabályzatának elfogadása és módosítása.
- Az intézmény házirendjének elfogadása és módosítása.
- Az intézmény öt éves és egy éves önértékelési tervének elfogadása, módosítása.
- Az intézmény öt éves továbbképzési programjának és az éves beiskolázási tervének elfogadása, módosítása.
- Az intézményi munkaterv elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró képviselők megválasztása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása az általános iskolai tanulmányok befejezéséig.

- Az általános iskolai tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók kitüntetései, elismeréseinek odaítélése.
- A vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Saját ügyrendjének és működési rendjének, döntéshozatali rendjének megállapítása;
- A pedagógia program valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
- Az intézmény saját belső kitüntetéseinek, elismeréseinek odaítélésében.
- Az intézmény terembérleti szerződéseiből származó bevételeinek felhasználásáról.

Véleményezési- egyetértési jogkör

- Az igazgató megbízással kapcsolatos véleményezési jogkör. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot fogalmazhat meg az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 22 munkanapon belül indokolással ellátott írásbeli választ ad és ennek közzétételéről gondoskodik

Az iskola nevelőtestülete az alábbi jogköröket ruházta át a szakmai munkaközösségekre:

- tantárgyfelosztás véleményezése
- tankönyv-választás előkészítése

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy az intézményi diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a továbbképzési program, a beiskolázási terv és az önértékelési terv elfogadásánál.

9.3. A nevelőtestület körébe tartozó jogkörök átruházása és beszámolási kötelezettségek

A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését az adott osztályban tanítók közössége végzi. Az osztályfőnök képviseli a közös véleményt osztályozó értekezleteken.

Szükség esetén a fegyelmi ügyekben fegyelmi bizottság dönt, melyet a nevelőtestület választ. Beszámolási kötelezettséggel a fegyelmi bizottság elnöke rendelkezik.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése

A beszámolási kötelezettséggel a munkaközösség-vezető rendelkezik.

9.4. A vezetői értekezlet

Az intézmény stratégiai és operatív döntés-előkészítő, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben ülészik. Előkészíti a tantestület elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat, az intézményt érintő információkat közvetíti a napi működés formájáról, tartalmairól. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Tagjai: az iskola vezetője és az igazgató-helyettesek

A vezetői értekezlet saját munkaprogramja szerint rendszeresen ülészik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

9.5. Iskolavezetőségi értekezlet

Az intézmény stratégiai és operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely az iskolai munka valamennyi területét érintő – tantestületi véleményezési, egyetértési jogkörében nem tartozó - ügyben döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti a tantestület elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetíti a napi működés formájáról, tartalmairól. Az iskolavezetőségi értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Tagjai: az iskola vezetője, az igazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a diákbizottságot segítő tanár.

A vezetői értekezlet saját munkaprogramja szerint rendszeresen ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

9.6. Kibővített iskolavezetőségi értekezlet

Az iskola dolgozóit érintő személyi ügyekben, a munkakörülményeket, munkabeosztást érintő ügyekben a vezetőségi ülésre a szakszervezet képviselőjét is meg kell hívni.

10. Képviselési jogkör

10.1. Az intézmény képviselése

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

E jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira írásbeli meghatalmazás alapján átruházhatja.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az iskolát a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézmény nevében az igazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az igazgató engedélyével nyilatkozhatnak az intézmény nevében
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az iskola jó hírnevének megőrzése

10.2. Az aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgató-helyettesek írják alá.

Az igazgató aláírási jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre és szabadságok kiadására terjed ki.

Az igazgató-helyettesek aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére, ezen kívül köteles minden általa elkészített dokumentumot, okiratot, jelentést az igazgatóval aláíratni.

Az igazgató tartós távollétében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik a szakmai dokumentumok tekintetében.

11. Vezetők közötti feladatmegosztás

11.1. Igazgató

Vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a törvényben meghatározott véleményének kikérése után a Pécsi Tankerület dönt és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeinek megteremtéséről.
- Gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében a Pécsi Tankerület által átruházott munkáltatói jogokat.
- Dönt a dolgozók elismerésének elveiről és módjáról.
- Javaslatot tesz és a tantestület támogatásával, magasabb (városi, országos) kitüntetésekre, elismerésekre terjeszt fel.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módját.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátását.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az igazgatót illeti meg.

- Érvényesíti az aláírási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Előterjeszti a tankerület felé az intézmény tantárgyfelosztását, az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők megbízatását.
- Elkészíti az éves intézmény éves munkatervét, a félévi és tanév végi beszámolót.
- Elkészíti az intézmény hosszabbtávú terveit: Továbbképzési program, Beiskolázási terv, Önértékelési terv.
- Elvégzi az intézményi, vezetői, pedagógusi önértékeléssel kapcsolatos feladatait.
- Intézményi delegáltként részt vesznek a tanfelügyeleti, minősítési eljárásokban.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a gazdasági ügyintézőhöz eljuttatja az intézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelős a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért, a költségvetési fegyelem betartás érdekében tett intézkedéseiről.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatásáról.

11.2. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és jogkörök

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, munkaközösség-vezetőkre vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

Az átruházott beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

Az iskola biztonságos működési körébe tartozó ellenőrzések, a technikai dolgozók munkavégzésére vonatkozó utasítások kiadása és a munkavégzésük ellenőrzése feladatellátása, átruházásra kerül a gazdasági ügyintéző részére, aki heti gyakorisággal beszámolási kötelezettséggel rendelkezik.

Az osztályozó konferenciára a tanulók magasabb évfolyamba lépésének döntési jogkörét adja át.

11.3. Igazgató-helyettesek

Az igazgató-helyettesek az igazgató közvetlen munkatársai.

Megbízott felelős vezetőként segítik az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját, részt vesznek az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkednek az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkájukat tervszerűen végzik.

Gyakorolják a vezetőhelyettesi jogokat, hatáskörük kiterjed az iskola pedagógiai működésére. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesítik.

Feladatkörük általánosságban:

- Gondoskodnak a jogszabályok és a belső szabályzatok betartatásáról.
- Részt vesznek az iskolai dokumentumok kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében és a beszámolók összeállításában.
- Az igazgatóval történt megbeszélés után határidőre elkészítik az intézményi statisztikát és egyéb adatszolgáltatást.
- Szervezik és vezetik az oktató-nevelő munkát és az adminisztrációs tevékenységet.
- Koordinálják az iskolai rendezvényeket, összeállítják és aktualizálják a havi programokat.
- Elrendelik a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolják a feladatellátást és a túlmunka teljesítését. Naprakészen vezetik a helyettesítési naplót.
- Közvetlenül irányítják a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzik a munkaközösségek feladatainak végrehajtását.
- Ellenőrzik az e-napló, a törzslapok, bizonyítványok és más okmányok és más tanügyigazgatási iratok (pl. igazolatlan hiányzás) kezelését, pontos vezetését.
- Ellenőrzik a munkafegyelmet, a munkavédelmi szabályok betartását, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyónvédelmet,
- Aktívan részt vesznek az értekezleteken, szükség esetén, programokkal, napi feladatokkal kapcsolatban megbeszéléseket hívnak össze és vezetnek.
- Közreműködnek a felmerült problémák megoldásában.
- Rendszeresen referálnak az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat megoldási javaslattal jelzik az igazgatónak.
- Szakmai tudásukat folyamatosan gyarapítják, törekszenek a legkorszerűbb ismeretek

elsajátítására.

- Ellenőrzési tapasztalataikat a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével tárják az igazgató elé.
- Ellenőrzik az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat adnak a technikai dolgozóknak a hiányosságok megszüntetésére, tájékoztatják a gazdasági ügyintézőt és az igazgatót tapasztalataikról.
- Részt vesznek a szülői szervezet választmányának gyűlésein, amelyről jegyzőkönyvet készítenek.
- Az igazgató felkérésére képviselik az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezet értekezleteit, rendezvényein.
- Irányítják, ellenőrzik a könyvtáros, a pedagógiai asszisztensek, a rendszergazda munkáját, a napköziben és a tanulószobában folyó tevékenységet.
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok és a mentoraik tevékenységét, szükség esetén segítik munkájukat.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a szakvéleményekben foglaltak megvalósítását, a fejlesztéseket.
- Folyamatosan tájékoztatják a kollégákat a továbbképzési lehetőségekről.
- Figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, pályázati lehetőségeket, erről a tantestületet tájékoztatják.
- Rendszeresen látogatják a tanítási órákat; ellenőrzik a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, tapasztalataikat megbeszélik az érdekeltekkel és az igazgatóval.
- Különös gonddal segítik a kevés gyakorlattal rendelkező pályakezdőket.
- Segítik a diákönkormányzat munkáját, szervezik és irányítják a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulásokat, stb.)
- Az igazgatóval együtt elkészítik, és szükség esetén aktualizálják az iskola tantárgyfelosztását és feltöltik a Kréta elektronikus felületre.
- Elkészítik az intézmény órarendjét, beosztják a tantermek órarendjét, megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletet.
- Tartják a kapcsolatot a külső óraadóinkkal (hitoktatók, alapfokú művészeti iskolák stb.). Beillesztik óráikat az iskola órarendjébe és ennek alapján beosztják tantermeiket.
- Egyeztetnek a külső óraadókkal az iskolai programokról.

- Ellenőrzik a szertárak és könyvtár fejlesztését.
- Irányítják, szervezik, összefogják a tankönyvrendelést.
- Előkészítik a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az egyosztályban tanítók és az osztályozó- és munkaértekezleteket.
- Ellenőrzik a beírási naplót, a KIR nyilvántartás napra kész vezetését, az e-naplót, a bizonyítványokat és törzslapokat.
- Szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Irányítják és szervezik az intézményi, vezetői, pedagógusi önértékelést.
- Szükség esetén intézményi delegáltként részt vesznek a tanfelügyeleti, minősítési eljárásokban.
- Elkészítik az intézmény ellenőrzési tervét, beszámolnak annak megvalósulásáról.
- Munkaidejükön belül elvégzik mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az igazgató-helyettesek közötti részletes munkamegosztást, és feladataikat a munkaköri leírások és az éves munkaterv tartalmazza.

Felelősségi körük:

Felelősségük kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Munkaköri feladataik végrehajtásáért személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

Felelősségre vonhatók:

- Munkaköri feladataik határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítástól való eltérésért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11.4. Az igazgató és az igazgató – helyettesek közötti helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében - a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - teljes jogkörrel az igazgató-helyettesek helyettesítik. Az előre tervezhető alkalmakat az éves munkatervben, a nem tervezhetőket a helyettesítés előtt a tantestület számára nyilvánossá kell tenni!

Helyettesítés során feladatuk a működőképesség fenntartása, tájékoztatás az igazgató felé.

Ha mindkét az igazgató-helyettes akadályozott a helyettesítés ellátásában, az igazgató – írásban - is adhat megbízást bármely pedagógusnak, aki akkor az iskolában tartózkodik.

Az igazgató - szükség esetén - telefonon is adhat utasítást.

12. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

12.1. Az iskola belső ellenőrzési feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

12.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a sajját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni

12. 3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

12. 4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

12. 5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,

- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgató-helyettesek:
- folyamatosan ellenőrzik a pedagógusok nevelő-oktató és ügyviteli munkáját,
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet
- Gazdasági ügyintéző:
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Munkaközösség- vezetők:
- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

12. 6. Az ellenőrzés formái

- beszámoltatás, óra – és foglalkozás látogatás
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel kell megbeszélni
- tanügyi és munkaügyi dokumentumok ellenőrzése
- a tanulók füzeteinek, munkáinak, dolgozatainak ellenőrzése
- az önértékelési rendszer működtetése.

12. 7. A visszacsatolás formái és fórumai

- a tantestület tájékoztatása
- munkaközösségi, nevelőtestületi, munkacsoporti értekezletek
- Szülői Szervezet ülése
- személyes beszélgetés az ellenőrzött személlyel

13. A működési rendje

13.1. Az épület nyitvatartása

Iskolánk szorgalmi időben reggel 7 óra, a szervezett foglalkozások végéig, de legkésőbb a gyerekek felügyeletének biztosításáig, azaz 18 óráig tart nyitva. Az épületben 20 óráig portaszolgálat működik.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában - zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A tanórákat az iskola órarendjén megjelölt termekbe kell megtartani a pedagógus vezetésével.

A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák megtartása után tervezhetők.

Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. Az ügyeleti rendet a bejáratnál ki kell függeszteni és a honlapon meg kell jelentetni.

13.2. Vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodása:

- Az iskola nyitvatartási idején belül 7⁰⁰-18⁰⁰ óra között – illetve, amíg tanuló van az épületben - felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az éves Munkatervben kell meghatározni, és a tanáriban ki kell függeszteni.
- 7 órától a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

13. 3. Az intézményben tartózkodás rendje

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola a tanulók, szülők és külső használók számára nyitott intézmény. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja az itt folyó oktató-nevelő munkát, a gyerekek biztonságát és a vagyonvédelmet.

A gyerekek felügyeletét a szervezett foglalkozások előtt, reggel 7 órától, a szervezett foglalkozások után 18 óráig biztosítjuk.

A tanítási órákat, foglalkozásokat a köznevelési törvény alapján 7 óra 15 perc és 16 óra között kell megszervezni. Iskolánkban az első óra 7 óra 45 perckor kezdődik, ezért a tanulóknak 7 óra 30 percre kell az iskolába érniük.

A tanítási órák hossza 45 perc.

Összevontan lehet tartani – amennyiben a tanulók utolsó 2 órájáról van szó – a rajz órákat.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A rövidített órák hossza 35 perc. A csengetési rendet – rövidítés esetére is a házirend tartalmazza.

A napközis csoport és tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 18 óráig tart, 16 óra 30 perctől létszám függvényében összevont ügyeletet tartunk.

Az iskolával jogviszonyba álló tanulók benn tartózkodásának szabályai

- Tanuló, tanítási időben csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét. Ebben az esetben az osztályfőnök, a helyettes vagy az igazgató vagy helyettesei adnak erre engedélyt. Az engedélyt a portán ügyeletet teljesítőnek le kell adni, a portai ügyeletet ellátónak pedig fel kell írni a tanuló nevét és osztályát, valamint az engedélyt adó nevét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató, a helyettesek és az osztályfőnök adhat engedélyt.
- Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének szabályai:

- Az iskolába való belépésre és a távozásra csak az intézmény főbejárata használható.

- A szülők, kísérők tanítási időben és tanításon kívüli rendezvények esetén, hétfőtől-péntekig csak a zsibongóig kísérhetik gyermekeiket és a zsibongó előtti helyiségben várakozhatnak, illetve a portás tájékoztatása után és annak engedélyével léphetnek az épületbe úgy, hogy az itt folyó munkát nem zavarhatják! Ettől eltérő szabályokra egyedi esetben az igazgató adhat engedélyt.
- Pénteken 15 óra utána, a szülők és kísérők beléphetnek az iskola épületébe, de a tantermek előtt és az udvaron a kijárat mellett kell várakozniuk!
- Az első osztályos tanulók szülei számára szeptember második hetének végéig lehetővé tesszük, hogy gyermeküket a reggeli érkezéskor bekísérhessék a tanterembe, délután már a zsibongó előtt kell várakozniuk.
- Amennyiben a szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók szeretnének az iskolába belépni, a portán kérhetnek felvilágosítást és útbaigazítást. Az iskola területére csak a portán szolgálatot teljesítő engedélyével léphetnek be.
- Az iskolába be- és kilépőket a portán ügyeletet teljesítőknek nyilván kell tartaniuk.

13. 4. A közös terek használata

Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

13. 5. Az iskola helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskolai létesítmények, helyiségek külső szervek rendszeres és tartós használatra történő átengedésének intézője a gazdasági ügyintéző.

A bérleti szerződéseket, az alapfeladatok ellátásával egyeztetve, azok zavarása nélkül az iskola fenntartója köti.

A gazdasági ügyintéző az igazgatóval való egyeztetés után:

- elkészíti a szerződés tervezetét
- gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek - mindkét fél által történő - betartásáról,
- végzi az adminisztrációs feladatokat.

A szerződést a fenntartó köti és írja alá.

Az iskola helyiségeinek bérbeadása során az önköltségszámítás alapján megállapított díjat kell a bérlőnek fizetnie.

A tornaterem használatában elsőbbséget élvez:

- az iskolai sportkör
- az iskola egyéb programjai, rendezvényei
- azok a külső szervek, akikkel együttműködési szerződése van az iskolának.

A terembérlők a szerződésben meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka - és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. A helyiségeket harmadik félnek nem adhatják tovább. Tudomásul veszik, hogy a bérleti időpontra szervezett iskolai rendezvény elsőbbséget élvez.

13.6. A dohányzás szabályozása az intézmény területén

Az intézmény egész területén és az épületen kívüli iskolai programokon az intézmény diákjainak, dolgozóinak és az iskolával jogviszonyban nem állóknak is tilos a dohányozás!

13. 7. Közlekedéssel kapcsolatos szabályok

- Kerékpárral érkezők az iskola előtt hagyják a kerékpárjukat, az udvarra nem jöhetnek be járműveikkel, ott nem használhatják azt.
- Gördeszka, görkorcsolya sem hozható az iskola épületébe.
- Az intézmény területére csak a szolgáltatást végző takarító, karbantartó szervezetek, a gazdálkodó szervezet, az étkeztetést végző gazdálkodó szervezet gépjárművei, valamint árut szállító gépjárművek hajthatnak be. Az intézmény udvarában parkoló gépjárművekben keletkezett esetleges károkért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.
- Szülők, az intézmény vendégei külön igazgatói engedéllyel, indokolt esetben (hulladékgyűjtés, rendezvények) és körültekintéssel hajthatnak be az iskola udvarára, de az esetleges kárért az intézmény felelősséget az ő esetükben sem tud vállalni.

13.8. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a

gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az egyes eseményekkel kapcsolatos szervezési információk kifüggeszthetők.

Politikai szervezetek plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

A intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és a fenntartó köti szerződést. A tárgyalások előtt a fenntartó engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén szakmai, illetve kereskedelmi reklámanyag, tájékoztató elhelyezéséről az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adhatnak engedélyt.

13.9. Védő-óvó előírások

- Az iskola főbejáratánál, a nyitva tartástól 20 óráig, illetve iskolai rendezvények végéig portaszolgálatot kell működtetni!
- A hátsó kaput mindig zárva kell tartani!
- Az iskolával jogviszonyban nem állók a 13.3. alpontban meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Az iskola létesítményeinek, berendezési tárgyainak karbantartása, javítása, a balesetmentes és biztonságos használat feltételeinek megteremtése a gazdasági ügyintéző feladata.
- A kézilabdakapuk, ablakvédő hálók és a játszótér játékaiknak rögzítésre, karbantartására kiemelt figyelmet kell fordítani, nyári szünetben a kapukat le kell szerelni és biztonságos helyzetben kell tárolni.

- Az iskola épülete körüli és az udvaron belüli járdák, utak, lépcsők és udvar síkosság mentesítését folyamatosan biztosítani kell, ennek megszervezése a gazdasági ügyintéző feladata.
- Baleset, rendkívüli esemény észlelésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend külön tartalmazza.

14. Az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgák

Általános szabályok

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgáinak lebonyolítási rendjét szabályozza a 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet ide vonatkozó 64-72.§ figyelembe vételével.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik, vagy kötelezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít,
- vagy pótlóvizsgát tehet.

A tanulmányok alatti vizsgák fajtáit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64.§-a sorolja fel.

A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályait a Rendelet 9. számú melléklete tartalmazza.

- osztályozóvizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga

Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatok megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, a

következő esetekben:

- számára az Oktatási Hivatal egyéni tanrendet engedélyezett.
- külföldi tartózkodás miatt
- a jogszabályban megengedett 250 óránál, vagy egy adott tantárgy éves óraszámának 30%-nál több hiányzása miatt nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet. Amennyiben a fenti mértékű mulasztás mellett, tanuló rendelkezik a Pedagógiai Programban meghatározott számú jeggyel, teljesítményét ezek alapján kell értékelni.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdése értelmében : „A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.”

Az osztályozóvizsgák eljárásrendje:

- Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki.
- Egy tanévben az osztályozó vizsgát három alkalommal szervezi az iskola:
első félév befejezése előtti héten,
tanév befejezése előtti héten,
külföldről hazaérkezőknek tanévkezdés előtt, augusztusban.
- A vizsga pontos napjáról a vizsgázót, illetve a szülőt minimum két héttel értesíteni kell.
- Az osztályozóvizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.
- Az osztályozóvizsga követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Program, Helyi tantervének, adott tantárgy, adott évfolyamára vonatkozó követelményeivel.
- Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.

- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetnie az osztályfőnöknek.
- Az eredményhirdetés az osztályozóvizsga befejeztével szóban, hivatalosan a félévi értesítő, illetve a bizonyítvány átadásával történik.
- A tanulónak év végén csak a második féléves anyagból kell vizsgáznia, amennyiben a félévi vizsgajegye elégtelen volt, vagy a félévi vizsgán nem jelent meg.
az egész év tananyagából vizsgázik.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki:

- A tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott és a tantestület számára ezt engedélyezte.
- Az osztályozóvizsgán megbukott.
- Amennyiben a tanuló, neki felróható okból az osztályozóvizsgáról, elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga eljárásrendje:

- A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonyban áll.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon tehet javítóvizsgát.
- A javítóvizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban értesíti vizsga előtt egy hónappal.
- A javítóvizsga követelményeiről a tanuló tanév végén tájékoztatást kap.

- A javítóvizsgára való felkészüléshez az adott tantárgyat tanító pedagógus a nyári szünetben három alkalommal konzultációs lehetőséget biztosít a tanulónak.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- Ha a tanuló vizsgálja sikertelen, az adott osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait.
- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése, követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjában található, Helyi tanterv, adott tantárgyra vonatkozó követelményrendszerével.
- A javítóvizsga nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba.
- Az eredményhirdetés a vizsga végén szóban, hivatalosan a bizonyítvány kiosztásával történik meg.

Az osztályozó – és javítóvizsga lebonyolítása

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Matematika	x	x	
Idegen nyelv	x	x	
Informatika			x
Ének-zene	x	x	
Rajz és vizuális kultúra			x
Testnevelés és sport			x
Környezetismeret	x		
Technika, életvitel és gyakorlat			x

Etika/hit- és erkölcsstan		x	
Idegennyelv	x	x	

Felső tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Irodalom	x	x	
Matematika	x	x	
Történelem	x	x	
Idegen nyelv	x	x	
Fizika	x	x	
Kémia	x	x	
Biológia és egészségtan	x	x	
Földrajz	x	x	
Informatika			x
Ének-zene		x	
Rajz és vizuális kultúra		x	x
Testnevelés			x
Természetismeret	x		
Természettudományi gyakorlat			x
Technika, életvitel és gyakorlat			x
Hon – és népismeret	x		
Etika		x	
Dráma és színház		x	

Megjegyzés: Annál a tantárgynál, ahol a vizsga több módja került megjelölésre, ott a szaktanár dönthet a számonkérés módjáról, esetleg kétféle módon is vizsgáztathatja a tanulót.

Különbözeti vizsga

- Csoportválttatás, iskolaválttatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírhatja az igazgató a különbözeti vizsga letételét.
- A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Alapesetben ez az osztályozóvizsgák számára kijelölt időpont.
- A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az igazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A sikeres vizsga feltétele lehet a következő évfolyamba lépésnek.

- Abban az esetben, ha 5. évfolyam végén, a szülő úgy érzi, hogy gyermeke idegen nyelvből (angol/francia) olyan csoportba kerül, amely követelményeinél többre képesnek, egy alkalommal lehetősége van különbözeti vizsgát tenni a heti 3 órás csoportból a heti 5 órás csoportba átkerülés érdekében. A tananyagot a diák az adott csoportot tanító tanártól megkapja, a felkészülését a szülő segíti. A vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll.
- Azonos óraszámú csoportok között átkerülési lehetőség csak nagyon indokolt esetben lehetséges, ebben az esetben különbözeti vizsgát nem kell tenni.
- Idegen nyelvek közötti csoportváltásra még különbözeti vizsga letételével sincs lehetőség.
- A különbözeti vizsgára jelentkezni az adott tanév május 20. napjáig kell. A vizsga időpontja az osztályozó vizsgák időpontjával azonos. A különbözeti vizsga anyagát a szaktanároktól kapja meg a tanuló legkésőbb 1 hónappal a vizsga előtt.
- A különbözeti vizsga követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjában található, Helyi tanterv, adott tantárgyra vonatkozó követelményrendszerével.

Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozóvizsga vagy a vele azonos módon lebonyolított különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből pótló vizsgát tehet.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-74.§.rendelkezéseire.

A vizsgák általános szabályai

Vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság legalább háromtagú, s amennyiben lehetőség van rá, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság kérdező tanára az a tanár, aki a tanulót előzőleg tanította.

A legfontosabb szabályok a következők

- Egy napon legfeljebb három vizsga tehető le.
- A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- A szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik.
- Az írásbeli vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.
- Az írásbeli vizsgán a tanuló az iskola bélyegzőjével ellátott papíron, feladatlapon dolgozhat
- A szóbeli vizsga kérdéseit a kérdező tanár a jegyzőkönyvben rögzíti.
- A gyakorlati vizsgán (pl. testnevelés) a szóbeli szabályai szerint kell eljárni.

A vizsgák értékelése

Jeles(5)	91-100 %
Jó(4)	76-90%
Közepes(3)	51-75%
Elégséges(2)	31-50%
Elégtelen(1)	0-30%

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A köznevelési törvény 46.§ (6) bekezdés m pontja a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során tehet az Intézménytől, annak pedagógusaitól független tanulmányok

alatti vizsgát, amely osztályozóvizsga és javítóvizsga lehet.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kapott engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, hogy független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyaktól megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

Akkor is, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, magasabb évfolyamra jutásáról – a vizsgabizottság által adott osztályzat figyelembevételével – az az intézmény dönt, amellyel jogviszonyban van.

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

NKT. 27. § (2) bekezdése értelmében a foglalkozásokat 8 órától 16 óráig kell megszervezni.

NKT. 46. § (1) bekezdése szerint a tanuló köteles részt venni a 16 óráig szervezett foglalkozásokon.

NKT. 55. § (1) bekezdése előírásai szerint a szülő kérelmére felmenthető a tanuló a 16 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alól.

Intézményünkben a Mellékletben elhelyezett nyomtatványon kérheti a szülő a felmentést. A felmentésről minden tanuló esetében az intézmény-vezető egyedi elbírálás után dönt, a tanuló érdekeit figyelembe véve. A felmentés engedélyezéséről a tanuló számára „Igazolást” adunk ki. (Lásd. 6. sz. melléklet)

Az egyéb foglalkozások célja:

A tanítási órákon kívüli iskolában szervezett egyéb foglalkozások, hagyományok és programok valamint az iskolán kívül szervezett iskolai programok, oktató-nevelő munkánk szerves részét képezik. Így az egyéb foglalkozások elsődleges célja, hogy elősegítse és kiegészítse oktató-nevelő munkánkat, bővítse a differenciált képességfejlesztés, közösségépítés, szocializálás lehetőségeit, ezzel elősegítse a pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósulását.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- napközitthon,
- tanulószoba,
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő egyéni vagy csoportos foglalkozások,
- pályaválasztást, iskolaválasztást segítő foglalkozások,
- a diákönkormányzati foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- pályázatokra való felkészítő foglalkozás,
- pályázatok által meghatározott feladatok elvégzését szolgáló foglalkozások,
- a tanulók regenerálódását, rekreációját szolgáló foglalkozások,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokságra való felkészítés, a versenyeken való részvétel
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt hagyományok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges osztály vagy csoportos foglalkozások,
- a Pedagógiai Programban meghatározott tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportos foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- erdei iskolai foglalkozások,
- tananyaghoz kapcsolódó tanulmányi séták, üzem- és gyárlátogatások,
- kiállítások, múzeumok megtekintése.

Az egyéb foglalkozások időkerete:

Egyéb foglalkozások időkeretét, az osztályok kötelező óraszama és a finanszírozott órakeret közti különbség biztosítja, az tanórán kívüli egyéb foglalkozások ennek terhére szervezhetők, a tanulók és a pedagógusok törvényben meghatározott maximális terhelhetőségének figyelembe vételével.

Egyéb foglalkozásokat az első tanítási órát megelőzően, de legkorábban 7 óra 15 perctől, a tanítási órák befejezését követően legkésőbb 16 óráig lehet megszervezni. Egyéb foglalkozás, szükség esetén a jellegéből adódóan, - a szülő tájékoztatása és beleegyezése után - a tanulók és tanárok, törvényben meghatározott maximális óraszámának figyelembe vételével ettől eltérő időben, esetenként tömbösítve is szervezhető.

Az állandó, rendszeres egyéb foglalkozások helyét és időpontját az iskolai tantárgyfelosztás, órarend is tartalmazza, az eseti foglalkozásokat az iskolai munkatervben kell rögzíteni. A foglalkozások megtartását minden esetben dokumentálni szükséges.

A legjelentősebb tanórán kívüli foglalkozási formák:

Napközi otthon

Napközi otthon szervezése - a szülők kérésétől függően - elsősorban 1 - 4. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja - lehetőség szerint - az osztályok szerinti szervezés.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

Iskolai szünetekben a városi napközis ügyeletet lehet igénybe venni.

A tanórai foglalkozások kezdési időpontját és időtartamát a napközis munkaközösség munkaterve tartalmazza.

A napköziben a tanóra 14 óra 30 perc és 15 óra 30 perc között szervezhető,

A napközi az utolsó óra utáni kicsengetéskor kezdődik és 18 óráig tart, ezen időn belül a szervezett napközis foglalkozások 16 óráig tartanak. A napközis tanórák után a létszám függvényében az itt maradó gyerekek számára 16 óra után összevont csoportokat szervezünk.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján, a napközis nevelő engedélyével történhet. A tanóra védelme érdekében, a gyerekeket a tanóra kezdete előtt vagy a befejezést követően lehet elvinni.

Tanulószoza

A tanulószozai foglalkozásokat felsős tanulóink számára szervezzük. Minden jelentkező számára biztosítjuk a felvételt, de a hátrányos helyzetű, illetve tanulási nehézségekkel küzdő diákjainkat meg kell nyerni a foglalkozásokon való rendszeres részvételre.

A tanulószoza a csoportba járó diákok utolsó órája után kezdődik és a jelentkezők igényéhez igazodva, de legkésőbb 18 óráig tart, a tanóra után a létszám függvényében az itt maradó gyerekek számára 16 óra után összevont csoportokat szervezünk.

A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján, a nevelő engedélyével történhet. A tanóra védelme érdekében, a gyerekek a tanóra kezdete előtt vagy a befejezése után hagyhatják el a foglalkozást.

Szakköri foglalkozások

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakkörvezetőket az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a hiányzásokról szakköri naplót kell vezetni.

A szakköri foglalkozásokra való jelentkezés, a munkában való részvétel minden tanuló joga. Egy tanuló egy, esetleg két szakkör tagja lehet. Ha a tanuló kéri felvételét valamely szakkörbe, ott tanév végéig részt kell vennie a munkában. Amennyiben a tanórán kívüli tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök kezdeményezheti ezen tevékenységek csökkentését.

A szakkörök munkáját az igazgató-helyettesek felügyelik.

A szakköröket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban.

A működés feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

Énekkar

Az énekkar a tanév folyamán az órarendben rögzített időpontokban működik.

Az énekkarba a jelentkezés önkéntes, a felvételtől a kórusvezető dönt.

Jelentkezés és felvétel után az adott tanévben az énekkar munkájában való részvétel kötelező!

Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások

Szervezését a törvényi előírás és szakértői véleményben foglaltak alapján végezzük. A foglalkozásokon a kijelölt tanulóknak a részvétel kötelező, a hiányzást a tanórai foglalkozásokkal azonos módon kell igazolni (A hiányzásokkal kapcsolatos eljárást a Házirend tartalmazza). A foglalkozások, helyét, idejét és óraszámát a tantárgyfelosztás és az iskolai órarend tartalmazza.

Tanfolyamok

Az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít tanfolyamokat. A tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri. A tanfolyam nem tartozik az iskola alapfeladatai közé, így megszervezése nem kötelező.

Országjárás, kirándulás

Az őszi kirándulást iskolai szinten, az igazgató helyettesek szervezik meg.

A tavaszi kirándulások szervezése az osztályfőnökök feladata.

A kirándulási tervek elkészítésében az osztályfőnöki munkaközösség nyújt segítséget.

Az országjárást - a tanulók javaslatait figyelembe véve - az osztályfőnök szervezi.

A tervekről, várható költségekről a szeptemberi szülői értekezleten szülői munkaközösség véleményét és egyetértését ki kell kérni.

Az országjárás helyét, a résztvevők létszámát az igazgató-helyetteseknek írásban le kell adni október 15-ig.

Az országjárások pontos időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra, de általános elv, hogy május utolsó péntekjén kerül megszervezésre.

A résztvevők létszámának megfelelő felnőtt kísérőről (osztályonként 2 fő, több osztály együtt utazása esetén 20 tanulónként 1 fő) az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével az igazgató gondoskodik. Kísérő csak az iskola pedagógiai végzettséggel rendelkező alkalmazottja lehet.

Az országjárás, kirándulás a diákbizottság által kért tanítás nélküli munkanapon kerül megszervezésre, ezért a részvétel nem kötelező. A költségeket a szülőknek kell biztosítani, de az iskolai alapítvány valamint a diákönkormányzat is támogatást nyújthat a lehetőségek és az igények függvényében. Az úti cél, szállás, étkezés és egyéb programok szervezésénél figyelembe kell venni, hogy a szülőkre csak olyan költségek hárulhatnak, amelyet az osztály minden tanulójának családja el tudja fogadni.

A részletes kirándulási szabályzat a függelékben található.

Külföldi iskolai kirándulásnak minősül, az iskolával jogviszonyban álló pedagógus által szervezett külföldi kirándulás, amelyen az intézmény legalább 7 tanulója részt vesz.

A külföldi kirándulások szervezése során a Nkt. megfelelő paragrafusait be kell tartani!

A külföldi kiránduláson az iskolának felelősségbiztosítást kötni kötelező!

Iskolai sportkör

Az iskola a mindennapi testedzést, a tanórai foglalkozások mellett, az iskolai sportkör működésének támogatásával valamint iskolai tömegsport foglalkozások szervezésével biztosítja.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A foglalkozásokat szervező edzőket, testnevelőket, valamint a tárgyi feltételeket, sportszereket, helyszínt az iskola biztosítja.

A sportköri foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztás, helyét és idejét az iskolai órarend tartalmazza.

16. Az iskola könyvtárának működése

Az iskolában függetlenített könyvtáros működik.

16.1. Feladatai:

- a könyvtár szolgáltató jellegének megteremtése,
- a tanítási órák segítése, együttműködés a tanítókkal, tanárokkal,
- könyvtári bemutató órák tartása,
- könyvtár használatra való nevelés,
- olvasóvá nevelés,
- önálló ismeretszerzésre nevelés,
- a könyvtár állományának tervszerű gyarapítása a munkaközösségek javaslatai alapján
- az állományok folyamatos feltárása (katalógusok),
- az állomány karbantartása, a könyvek selejtezése,
- jól használható kézikönyvtár kialakítása,
- áttekinthető statisztika készítése,

16.2. Könyvtár működési szabályzata:

A könyvtár használóinak köre

- Az iskola nevelőtestülete
- Az iskola tanulói

A beiratkozás módja:

A könyvtárhasználat ingyenes

A könyvtárba beiratkozó személy legfontosabb adatait a könyvtáros a kölcsönzési füzetbe nyilvántartásba veszi.

A személyi adatokban történt változást a könyvtárhasználó a legközelebbi kölcsönzéskor köteles jelezni a könyvtárosnak.

A szolgáltatások igénybevételének feltétele:

A könyvtárhasználó lehet mindenki, aki az intézménnyel tanulói, ill. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll.

A könyvtárhasználat szabályai:

A kölcsönzési idő 1 hónap. Indokolt esetben a könyvtárossal való egyeztetés alapján meghosszabbítható.

A tanév végén a tanulók kötelesek a kölcsönzött könyveket visszaszolgáltatni.

Az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma

- tanulónként 3 db.
- felnőtteknek: 6 db.

A könyvtárhasználó köteles az általa kölcsönzött könyvet a kölcsönzés idején átvett állapotban visszahozni.

A könyvekbe jegyzetelni, azokat aláhúzni, lapokat kitépni, összegyűrni tilos!

Az elveszett, megrongált könyv napi árát meg kell téríteni. A felnőtt kölcsönzők a könyvtáros felkérésére kötelesek a hosszabb idő óta kint lévő könyvekkel elszámolni, a mindenki általi hozzáférhetőség érdekében.

A kézikönyvek, lexikonok a tanulók számára csak olvasótermi használatra vehetők igénybe.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolai könyvtárnak megtéríteni a beszerzéstől számított

1. év végén	70%
2. év végén	50%
3. év után	25%

térítéssel, vagy helyette ugyanolyan, de jó állapotú tankönyv visszaadásával.

Az olvasóteremben csendben, másokat nem zavarva köteles mindenki tartózkodni.

A nyitva tartás, kölcsönzés idejét szeptemberben határozzuk meg.

Az időpontot jól látható helyen, a könyvtár ajtaján, és a honlapon tájékoztatjuk a könyvtár használóit.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

17. Az egészségügyi ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Intézmények vezetőjével.

Az iskolát gyermekgyógyász háziorvos és iskolavédőnő látja el.

A megállapodás alapján biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat (iskolafogászat): évente két alkalommal,
- orvosi vizsgálat és védőnői szűrés: évente egy alkalommal a 2-4-6-8. évfolyam számára. A szűrővizsgálatok kiterjednek a hallás- és látásvizsgálatra, golyvaszűrésre és orthopédiai betegségek kiszűrésére,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulóknak az iskolavédőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente minimum 3 alkalommal illetve szükség esetén gyakrabban,
- az iskola egészségvédő, egészségnevelő tevékenységébe való bekapcsolódásukat.

Az iskolán kívül végzett orvosi vizsgálatokra a pedagógusok beosztás szerint kísérik el a tanulókat, és ott felügyeletet biztosítanak.

A tanuló köteles részt venni a törvényileg meghatározott szűrővizsgálatokon. Amennyiben a szülő ehhez nem járul hozzá, ezt írásban kell kérnie, de a tanulónak ebben az esetben is meg kell jelennie az előírt orvosi vizsgálaton, szűrővizsgálaton, de ilyen esetben a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni!

Amennyiben szülői mulasztás miatt a gyermekben bármilyen látható egészségügyi probléma tapasztalható, az iskolaköteles az illetékes szerv felé ezt jelenteni.

18. Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza vagy az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt közölni az igazgatóval vagy valamelyik intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- vagy a helyettesítési rendben meghatározott személy.

A rendkívüli eseményről

- tűz esetén: a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén: a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén: a mentőket értesíteni kell!

Minden esetben értesíteni kell az iskola vezetőjét és az intézmény fenntartóját valamin az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolomp segítségével kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadóban található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek fel kell mérnie a tanteremben tartózkodó tanulói létszámot, valamint a tantermen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell (pl. mosdó, szertár stb.)!
- A kiürítés során a mozgásba, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az épület elhagyásáról a konyha dolgozóit is értesíteni kell!

A veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell:

- a kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

A tűzriadóval, bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat a Tűzriadó tartalmazza, mely a tűzvédelmi szabályzat része.

A fenti tervekben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az épület kiürítését az előzőekben leírtak szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató-helyettesek a felelősek.

19. A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse.

A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészsége támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése.

Állandó egészségügyi háttér biztosítása.

Az intézmény dolgozói évenként ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek, amelyet erre szakosodott cég végez, a fenntartóval kötött megbízás alapján.

A pedagógusoknak munkavédelmi (balesetmegelőző) oktatásban kell részesíteni a tanulókat tanévkezdéskor, valamint

- technika órákon,
- testnevelés, sportfoglalkozásokon,
- fizikai, kémiai kísérlet,
- tanulmányi kirándulás,
- társadalmi munkavégzés megkezdése előtt,

- valamint súlyos baleset bekövetkezése után!

Mindezt a haladási naplóban dokumentálni kell!

Teendők baleset esetén:

Baleset, sérülés, rosszullét esetén a sérült tanuló, illetve társai kötelesek azt a legközelebbi tanárnak jelenteni.

Tanulói sérülés esetén - a szükséges intézkedések megtétele után- a szülőt haladéktalanul értesíteni kell!

Az iskolatitkárt a sérült tanuló osztályfőnökének a tanuló a balesetéről tájékoztatnia kell és fel kell venni a baleseti jegyzőkönyvet! A jegyzőkönyv lezárása után egy példányt a fenntartónak kell beküldeni, egy példányt a tanuló szülőjének kell átadni.

Elsősegélynyújtást tanuló nem végezhet.

A tanulók egészségét veszélyeztető rendellenességek, üzemzavar észlelése esetén a rendellenességet jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy az osztályfőnöknek.

Üzemzavar elhárítást csak szakember végezhet, a tanulók minden beavatkozása tilos!

A tanuló - és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

A baleseteknek kivizsgálási alapja a "Baleseti jegyzőkönyv" pontos kitöltése, az abban foglalt kérdésekre adott szakszerű és a valóságnak megfelelő válasz.

A jegyzőkönyv egy példányát a szülőnek kell átadni és elektronikusan feltölteni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A súlyos balesetről (halál, érzékszervi károsodás, egészségkárosodás, csonkulás, bénulás), rendőri intézkedést, mentőt, tűzoltóságot igénylő eseményről – aláírt, szkennelt levélben és telefonon - be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője - amennyiben igényli - részt vehessen a tanuló - és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

20. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás szabályai a Köznevelési törvény alapján kerültek megfogalmazásra.

20.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyesen ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Az igazgató a nevelőtestület egy tagját írásban megbízza az egyeztető eljárás lebonyolításával. Kiválasztásához a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető eljárás időpontját és helyét, az érdekeltekkel történt egyeztetés után, az igazgatója jelöli ki. Erről írásban értesíti a feleket.
- 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
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárás esetén nincs lehetőség egyeztető eljárásra.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Amennyiben az egyeztető eljárás során a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti.
- Az egyeztetés vezetőjének 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 készül.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás eredménytelen volt, vagy a sérelmet elszenvedő fél nem értett egyet az eljárással, fegyelmi eljárást lehet indítani

20.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai¹

A fegyelmi eljárás megindítása

- Ha felmerül a gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a NKT.58 § (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet vele szemben indítani. A vétség súlyosságára tekintettel a tantestület mérlegelheti, hogy megindítja-e az eljárást, amennyiben az eljárás megindítása mellett dönt úgy a tantestület a fegyelmi tárgyaláson való képviseleti formáját is megválasztja: teljes tantestület részvétele vagy 3 tagú bizottság képviseletével. A bizottság vezetőjét maguk közül választják. A bizottság megbízásáról jegyzőkönyv készül.
- Az iskola köteles az eljárást megindítani abban az esetben, ha a tanuló vagy a szülő kezdeményezi azt.
- 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 célja

- A fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diák/diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.

¹A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q, 53§-61§

- Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségzegéseket.

A fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindításáról és a tanuló kötelességzegéséről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Fegyelmi tárgyalásra a diákönkormányzat is meghívást kap. A diákönkormányzatnak az esetben véleményezési joga van.
- A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül maga választja meg.
- A fegyelmi eljárás során fel kell tární minden olyan körülményt, amely a kötelességzegés elbírálásánál a tanuló mellett, vagy ellen szól. A bizonyítási eljárásba szükség esetén külső szakértő is bevonható.
- A fegyelmi eljárás fegyelmi tárgyalással zárul, az eljárás megindítását követő 30 napon belül.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést 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 igazgatónak és a fegyelmi bizottság tagjainak.
- A fegyelmi határozatot szóban, a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni, rövid indoklással. A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetését követően hét napon belül meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. A határozatot a fegyelmi bizottság elnöke írja alá a nevelőtestület nevében.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság határozatát az elnök ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, illetve a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől 15 napon belül.

A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulóval ismertetni kell a jogait.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
5. Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. (A diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni).
6. Fegyelmi határozathozatal.
7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a bizonyítás során kiderül, hogy a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

21. Az intézményi hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések idejét, formáját, rendezőit az iskola, ill. a társadalomtudományi munkaközösség éves munkatervében kell meghatározni.

Iskolai ünnepélyek:

- Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Február 24. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc emléknapja
- Április 16. A holokauszt magyar áldozatainak emléknapja
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően kell díszíteni.

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel minden pedagógus kötelessége. A megemlékezések pontos idejét és módját az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolai életet érintő általános hagyományok:

- Ügyeleti tevékenység
- Suli kóstolgotó
- Nyílt tanítási napok
- Ballagás
- "Gyermekhét" szervezése
- „Egész-ség” nap
- Projekt napok, projekt hetek

Sporttal kapcsolatos hagyományok

- Az "Év sportolója" cím odaítélése,
- Dr. Fischerné Varga Emő sport emlékverseny,
- Sítábor
- Kirándulás, táborozás.

Kulturális hagyományok

- Elsősök köszöntése

- Szavalóversenyek,
- Szépkiejtési versenyek magyar és idegen nyelven
- Művészeti szemlék,
- Halloween
- Szülők-nevelők bálja
- Mikulás és karácsonyi ünnepek,
- Adventi hangverseny a Székesegyházban,
- Három király választás,
- Farsangi bál,
- Volt diákok osztálytalálkozói,
- Országjárás,
- Idegen nyelvi tábor,
- Külföldi utazások, cserekapcsolatok
- "Bemutkozik a Köztér" műsoros est,
- Iskolai versenyek, vetélkedők,
- Miénk a Köztér szabadtéri fesztivál,
- Városi anyanyelvi levelezős verseny.

A dolgozók életével kapcsolatos hagyományok

- Dolgozói mikulás,
- A dolgozók gyermekeinek mikulásünnepélye
- A dolgozók karácsonyi ünnepe,
- Nőnap megemlékezés,
- Pedagógusnap megemlékezés,
- Új kollégák fogadása - mentori rendszer,
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- Évzáró tantestületi vacsora,
- Tantestületi kirándulás,
- Nyugdíjas kollégáik karácsonya és pedagógusnapja.

22. A tankönyvtámogatás rendje

A törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A tankönyvellátás célja és feladata

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, lebonyolítása az iskolában történik.

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal a tantestület egy tagját bízta meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi. Az iskolai tankönyvfelelős feladata:

- az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése,
- a tankönyvigénylések felmérése,
- az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
- a Könyvtárellátó által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, kiosztása a diákoknak
- pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés.

Az iskolai tankönyvrendelés feladatai és ütemezése

- Március: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- Április: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- Április: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- Május – június: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- Augusztus: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- Augusztus – szeptember: a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- Augusztus: a KELLO kiszállítja az SNI fejlesztőeszközöket.
- Szeptember: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

- Szeptember-április: évközi rendelés leadása a tankönyvrendeles.kello.hu felületen.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- A tankönyvellátás megszervezéséért,
- A tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- A tankönyvfelelős megbízásáért

- Az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős/könyvtárostanárr

- Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, diákok) és a Kellóval,
- Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- Átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A munkaközösség-vezetők

- Szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:
- Szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- Tankörönként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök tanév elején segítik osztályukban a tankönyvek kiosztását.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet. Az iskolatitkár a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja a szükséges tanulói adatokat.

23. A tanuló által készített dologért járó javadalmazás

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. A nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolgot az iskola nem értékesíti, csak saját működéséhez használja.

Amennyiben a tanuló által előállított dolog, anyagi és egyéb feltételeit nem az iskola biztosította, annak tulajdonjoga a tanulót illeti, de írásbeli nyilatkozattal, az iskola közössége javára ajándékozhatja azt.

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 visszazáll az alkotóra.

24. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény területén keletkezett kárt az NKT 59.§ (1.) pontja alapján a Ptk-ban meghatározottak szerint a károkozónak kell megtéríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezetőhelyettes és a gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése, a kártérítés részleteinek a szülővel, illetve a gondviselővel történő tisztázása. Amennyiben szándékosan történt az iskolai tulajdonban történő károkozás a kárt a szülővel lehetőség szerint meg kell téríteni, vagy javíttatni.

25. A pedagógusok által használt informatikai eszközök használatának rendje

A tantermekben és az irodákban elhelyezett informatikai eszközöket az iskola nyitva tartása alatt a pedagógusok korlátlanul használhatják, amennyiben nem zavarja az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

A pályázaton nyert informatikai eszközöket a pályázatokban megfogalmazott feltételeknek megfelelően lehet igénybe venni.

Az informatika terem eszközeit az informatika teremért felelős kolléga felelősségére lehet igénybe venni.

Az otthoni felkészüléshez, prezentációkészítéshez szükséges informatikai eszközt az iskolából az igazgatóval történt egyeztetés alapján haza lehet vinni. Az igazgató az iskola működés figyelembe vételével hozza meg döntését. A kölcsönzéskor a dolgozó teljes körű felelősséget vállal az eszközért, amelyet az igazgatóval történt megállapodás alapján és időben vissza kell szolgáltatnia. Az informatikai eszközt sem az intézmény más pedagógusának sem harmadik személynek nem adhatja át!

Az infó kommunikációs eszközöket bekapcsolt állapotban, illetve tanári felügyelet nélkül ne hagyjuk a tanteremben. A terem elhagyásakor kapcsoljuk ki, vagy tegyük zárolt állapotba!

26. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

26.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú 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 - vagy „h” jelzéssel a megbízott helyettes/ügyintéző aláírásával - és az intézmény bélyegzőjével,
- a hitelesített dokumentumot át kell adni az igénylőnek / tanulói dokumentum esetében a törvényes képviselőnek , vagy
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék /bélyegző/

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, hitelesítő aláírását

Bélyegzőkép:

„Elektronikus nyomtatvány”	
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:.....	
P.H
	hitelesítő

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése megegyezik a KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítésével.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal

kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

26.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos

felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

27. Egyéb szabályozások

- Pedagógiai Program, amelynek része a Helyi tanterv
(26. § (1) A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános és minden érdeklődő számára megtekinthető:
 - az intézmény könyvtárában
 - az intézmény honlapján
 - a tanári szobában
 - az igazgatói irodában.Illetve további személyes tájékoztatást lehet kérni. Ehhez előzetes időpont igényelhető az iskola titkárságán.
- Házirend, mely szintén megtekinthető:
 - a könyvtárában
 - az intézmény honlapján
 - a tanári szobában
 - az igazgatói irodában
- Éves munkaterv
- Munkaközösségi munkatervek
- Továbbképzési Terv – Beiskolázási Program
- Önértékelési szabályzat és Önértékelési terv

28. Záró rendelkezések

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (mód.: 2012. évi CXXIV. törvény)

25. § (4) bekezdése alapján: „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

Jelen Szervezeti és működési Szabályzat megtekinthető

- a könyvtárban
- az intézmény honlapján
- a tanári szobában
- az igazgatói irodában

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézményi eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismernie a nevelőtestületnek valamennyi dolgozónak, valamint valamennyi intézmény-használónak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elrendelheti a fenntartó, kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület 50%-a + 1 fő.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése igazgató felelőssége.

Az SZMSZ érvényes az elfogadását követő mindenkorai jogszabályi változások átvezetésével.

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület határozatképes ülésén elfogadta.

Pécs, 2024.08.31.




Danka Edit
igazgató

1. sz. melléklet: Jognyilatkozatok

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskolát az igazgató képviseli.

Az igazgatói jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az SZMSZ rendelkezés szerint – az intézmény adott dolgozójára, vagy adott csoportjára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: a képviseletre jogosult, az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

1. Az intézmény saját szakmai feladatai ellátásához tartozó valamennyi iratát az igazgató írja alá, az intézményi bélyegző egyidejű használatával.

Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ, illetve egyedi speciális esetben az igazgató egyedi, írásbeli rendelkezése kiterjesztheti.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

2. Egyéb bélyegzők és használatuk:

Az intézmény által a napi munkavégzést segítő téglalap alakú bélyegzők, amelyek a kézírás kiváltását szolgálják. A gyakorlat során használatuk melletti kézjegy, szignó, aláírás stb. csak jelzés értékű.

2. sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás

Az intézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartás vezetése kötelező.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért az iskolatitkár a felelős.

Az intézményi és az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

3. sz. melléklet: Szülői kérelem a 16 óráig történő benntartózkodásról**Kérelem**

IKTATÓSZÁM:

Alulírott.....szülő neve.

Kérem, hogy gyermekemet(gyermek neve)
osztályos tanulót a táblázatban megjelölt napokon és
 időpontokban a 16 óráig történő iskolai benntartózkodás alól az NKT 55. § (1.) alapján
 felmenteni szíveskedjék!

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek

Pécs, 20....év hó nap

 szülő/gondviselő aláírása
Határozat

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola vezetőjeként, az NKT 55. § (1.) alapján,
 szülő/gondviselő kéréséreosztályos tanulót a kérelemben
 megjelölt időpontoktól a 16 óráig való iskolában tartózkodás alól felmentését engedélyezem /
 nem engedélyezem.²

Pécs,

.....

igazgató

 2

„...a felmentés minden esetben csak az egyes tanulók egyedi körülményeinek a mérlegelése alapján történik.”

„A felmentésre vonatkozó döntés meghozatala során viszont az igazgatónak mérlegelnie kell, hogy a tanuló számára előnyös-e...” (Köznevelési törvény, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

4. sz. mellékelt: Igazolás a 16 óráig történő benntartózkodás alóli felmentésről

IGAZOLÁS

IKTATÓSZÁM:.....

Alulírott, a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola igazgatója hivatalosan igazolom, hogy osztályos tanuló a iktatószámú határozatom alapján, NKT 55. § (1.) alapján, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet idevágó rendelkezései alapján szülői kérelemre az iskola által szervezett foglalkozásokról jogszerűen van távol az alább felsorolt időpontokban:

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek

Pécs,

.....
igazgató

5. sz. mellékelt: Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és gyűjtőköri szabályzata

Iskolánk könyvtára kizárólag belső használatra működik, tanáraink és diákjaink kölcsönözhetnek, illetve egyes állományrészeket kizárólag helyben használhatnak.

I. Gyűjtési szempontok dokumentumtípusok szerint

Könyvek:

- a 6-14 éves korosztály számára írt ismeretközlő és szépirodalom
- a NAT követelményeit megvalósító dokumentumokat,
- Iskolánk pedagógiai programjához, egészségprogramunkhoz kapcsolódó szakirodalmat,
- a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat,
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmat,
- az intézmény történetével kapcsolatos dokumentumokat
- helyismereti és helytörténeti kiadványokat
- a felvételi követelményeiről és a továbbtanulás lehetőségeiről szóló kiadványok
- könyvtári szakirodalom, módszertani kiadványok
- hivatali segédkönyvtár, az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos dokumentumok

Tankönyvek:

- Az általános iskolai közismereti tankönyvek, nyomtatott taneszközök

Periodikák:

- Csak a meglévő folyóiratok

Plakátok, aprónyomtatványok:

- csak az intézmény tevékenységével kapcsolatos anyagokat gyűjtöttük.

Multimédiás kiadványok (cd-romok) számítógépes oktatóprogramok:

- Az általános iskolai oktató-nevelő munka segítéséhez, a számítástechnikai ismeretek tanításában segítő programok.
 - Letétben a számítástechnika szaktanteremben.

II. A szolgáltatásokat igénybe vevők köre:

- a.) Iskolánk tanárai
- b.) Iskolánk tanulói

A fentiekén túl az iskolai könyvtár szolgáltatásait indokolt esetben végzett diákok, más iskolában tanító pedagógusok, Külsős kollégák is igénybe vehetik. Pl.: Hitoktató, DADA ...

III. Szolgáltatások:

Helyben használat:

- A dokumentumok közül csak helyben használhatók:
 - kézikönyvtári, olvasótermi állomány
 - folyóiratok.

Kölcsönzés:

A könyvek kölcsönzési határideje 1 hónap (4 hét), indokolt esetben meghosszabbítható.

Olvasói nyilvántartás az iskola minden tanulójáról készül, osztályonként kölcsönzőfüzetet vezetünk.

A tanulók a tanév végén kötelesek a kölcsönzött könyveket visszaszolgáltatni.

Egy alkalommal kölcsönözhető

- tanulónként 3 db. könyv
- felnőttként 6 db. könyv.

A könyvtárhasználó köteles az általa kikölcsönzött könyvet a kölcsönzési időkorlátban visszahozni.

Az elveszett, megrongált könyv napi árát meg kell téríteni.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.

A tantárgyi és pedagógiai programokhoz szükséges irodalmat teljeskörűen gyűjtjük.

Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott műveit, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése.

Nyelvi elhatárolás:

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermekirodalmat válogatva gyűjti az adott (angol, francia) idegen nyelven.

IV. Részletes gyűjtési szabályok:

Ismeretközlő irodalom:

Kiemelt területek az iskola speciális képzéseiből, hagyományaiból adódó konkrét területek felsorolása:

A teljesség igényével gyűjtjük:

- alap és középszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat,
- a tudományok, kultúra, hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalóit,
- a munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat,
- az intézmény érvényben lévő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteket, feladatlapjait,
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- a városra vonatkozó helytörténeti kiadványokat,
- az iskola történetével foglalkozó dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- munkáltató eszközként használható középszintű ismeretközlő irodalmat
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegennyelvű segédletet.

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap - és középszintű irodalmat.

Szépirodalom:

A teljesség igényével gyűjtjük:

- átfogó, lírai, prózai antológiák
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat

- a tantárgyi programban meghatározott klasszikus és kortárs szerzők műveit
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató gyűjteményes köteteket
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Válogatással gyűjtjük:

- a tematikus antológiákat
- gyermek és ifjúsági regényeket elbeszélés és versesköteteket

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanított nyelvek oktatásához megfelelő olvasmányos irodalmat
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit

Pedagógiai irodalom:

- alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- a műveltségterületek módszertani segédkönyveit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- az oktatási intézmények tájékoztatóit
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

Könyvtári szakirodalom:

- az iskolafoknak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyveket
- a könyvtárügyi jogszabályokat és irányelveket
- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához használható segédleteket
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékeket.

Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket.

V. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak: etimológiai, szinonima, értelmező, helyesírási
- nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvi gyakorlókönyvek
- kifejezés gyűjtemények
- nyelvi játékok
- verselemzési gyűjtemények
- vers, mese, népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- színháztörténet
- írás, - könyv, - könyvtártörténet
- szépirodalom klasszikusai
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- gyermekfolyóiratok pl. Kincskereső

Idegen nyelv

- szótárak (lehet a szaktantermekben + helyben használható)
- kifejezés gyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tesztek
- módszertani segédletek

Matematika

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók

- képlet és feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- fejtörők, rejtvények
- matematikatörténet
- adattárak
- módszertani segédletek

Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- forrás és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- napilapok, folyóiratok
- fogalomtárak
- monográfiák
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakirodalom
- ismeretterjesztő művek

Ember és természet

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat, - növény, - ásvány határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizika, - kémia képlet és feladatgyűjtemények
- a fizika és kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek

Földünk és környezetünk

természettudományos

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- albumok
- folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek
- módszertani segédletek
- informatikával kapcsolatos

Művészetek

- zenei, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- művészettörténeti összefoglalók
- hangversenykalauzok
- dalgyűjtemények
- albumok
- audiovizuális, auditív dokumentumok a tananyaghoz kapcsolódóan
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok

Informatika

- könyv és könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok
- oktatókönyvek
- játékprogramok
- feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- szakfolyóiratok
- szoftverek
- oktató- és oktatást segítő programok

Életvitel és gyakorlati ismeretek

- lexikonok
- szótárak
- technikatörténet
- szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási tanácsadók
- munkavédelmi és kresz kiadványok
- ismeretközlő sorozatok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek

Testnevelés és sport

- lexikonok, enciklopédiák
- sporttörténeti összefoglalók
- játékszabálykönyvek
- módszertani segédletek

Egészségprogram:

Egészséges iskola jellemzői:

- az iskolai élet minden vonatkozása
- egészség modell: testi-lelki és társadalmi környezeti jellemzők egymásra hatására épülve
- hiedelmek, értékek szokások
- jártasságok kialakítása, módszerek megválasztás
- pozitív énkép - jó egészségi állapot
- a tárgyi környezet esztétikai és fiziológiai hatása
- az iskolai személyzet ("jóléte"), mentális egészsége
- szülői támogatás, szülőkkel való együttműködés
- szűrés, megelőzés az egészségmegőrzés tananyagba való beépítése

Az egészséget holisztikus értelemben értelmezzük, azt az egész iskolai életre alkalmazzuk, minden tantárgyba rugalmasan beépítjük.

Egészségneveléshez kapcsolódva gyűjtünk:

- személyi higiéné
- helyes fogápolás
- helyes és helytelen táplálkozás
- táplálék összetevők, vitaminok
- egészség - betegség
- helyes életmód, egészséges napirend
- sport, mozgás, egészség
- káros szenvedélyek
- élvezeti szerek károsító hatásai
- barátság, érzelmek, társas kapcsolatok
- ápoltság, divat, egészség
- nemi higiéné
- egészséges környezet, egészséges iskola
- egészséges otthon
- otthoni étrend, konyhatechnikai ismeretek
- elsősegélynyújtás
- önismeret, párválasztás, szerelem
- szexuális felvilágosítás

Függelék

1. Adatkezelés
2. Kirándulási Szabályzat
3. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
4. Sportkörü Szabályzat
5. A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola dolgozóinak adható elismerések
 - Köztéri Iskoláért díj
 - Az „Év embere” díj
 - A „Köztér örökös tanára” díj
 - „Oroszlánköröm” díj
 - A „Tanév dolgozója” díj
6. Az intézményben alkalmazott záradékok
7. Munkakörü leírás minták

1. Adatkezelés

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

(4) Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

(4a) * A (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a)

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
- tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma

a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c)

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d)

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok

a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a

felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjén

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)-b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát tartalmazza.

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(7) A (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

(9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(13) Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére

irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

451/2016 (XII.19) Kormányrendelet

55. § (1) A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

(2) Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és a (4) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

(3) Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, a (2) bekezdésben foglaltakon túl azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

(4) A másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

(5) Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve egy időbélyegző, valamint a (2) bekezdés szerinti megjelölések több dokumentumon együttesen is elhelyezhetők. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

(6) A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körét belső szabályzatban kell meghatározni.

(7) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő rendszer olyan részletességű dokumentációjával, amelyből a rendszerrel szemben e rendeletben megállapított követelmények teljesülése megállapítható, vagy a rendszer gyártója/forgalmazója által kiállított, a megfelelésre vonatkozó igazolással.

(8) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket tartalmazó másolatkészítési szabályzattal. A másolatkészítő a másolatkészítési szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton közzéteszi.

2. Kirándulási Szabályzat

Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola

Iskolai Kirándulások szervezésének szabályzata

Őszi kirándulás

Cél: A közösségi érzés erősítése, a tanulóközösség megismerése, tapasztalaton alapuló ismeretszerzés.

Alkalmazási területe, hatály:

A szabályzatot az intézmény-vezetőhelyettesek – az intézményi szabályzatokkal és a hagyományokkal összhangban – készítik el, és gondoskodnak a folyamatos aktualizálásáról.

A szabályzatot a tantestület fogadja el.

A szabályzat egy példányban a tanári szobában kell elhelyezni.

Ezen szabályzat az elfogadás napjától visszavonásig érvényes.

A szabályzattal együtt érvényes dokumentumok, hivatkozások:

Köznevelési törvény az iskolai alapdokumentumok.

Felelősök:

- Az úti cél meghatározásáért: IDB tanárelnök, intézményvezetés.
- Az általános szervezéséért, a busz megrendeléséért, esetleges lemondásért, az útiköltséggel kapcsolatos tennivalókért: intézmény-vezetőhelyettesek.
- Az étkezéssel kapcsolatos tennivalókért: intézmény-vezetőhelyettesek
- Az akadályverseny szervezéséért és az ehhez szükséges eszközök biztosításáért: a testnevelés szakosok, akik a lebonyolításhoz az osztályfőnökök a helyettesektől kérnek segítséget.
- Amennyiben nem szervezünk akadályversenyt, és nincs központi program, az osztály programjáért: az osztályfőnök és a helyettese.
- Elsősegélynyújtásért: vöröskeresztes tanár.
- A gyerekek felügyeletéért: az osztályfőnökök és a helyetteseik.
- A délutáni ügyelet megszervezéséért: a napközis munkaközösség vezető

Bizonylatok, feljegyzések:

- Az őszi kirándulást a tanmenetben tervezni kell.
- A napló haladási részébe a kiránduláshoz kapcsolható anyagot kell beírni.

Alapelv: A kirándulás napja tanítás nélküli munkanap, ezért a tanároknak és a diákoknak is kötelező a részvétel. Hiányzás esetére a tanítási napra vonatkozó szabályok érvényesek.

Költségek: A megvalósításhoz szükséges kiadásokat az IDB fizeti.

Az eljárás leírása

Úti cél meghatározása: Tanév előtti héten a tantestület dönti el a helyszínt

Időpont: Időjárás és egyéb programok függvényében október 15-ig hét közben egy nap.

Utazás: Különjáratokkal vagy gyalog. Egyéni ki-és hazautazásért – ha ezt a szülő engedélyezi – az osztályfőnök a felelős.

Az útiköltség a gyermeket nem terhelheti.

A kiránduláson résztvevők köre: 1-8. osztályig az iskola minden diákja és tanára.

Indulás: 8 óra 30 perc

Érkezés: 13 óra

Program: Igény szerint, akadályverseny vagy fakultatív sportjátékok, versenyek, városnézés, de a programok függvényében ettől el is tekinthetünk.

A gyerekek délutáni felügyelete: A napközis tanárok feladata. A napközisek a gyerekek csökkenő számának megfelelően (a 20 gyermek – 1 tanár elv) fejezhetik be a munkát.

Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola

Iskolai Kirándulások szervezésének szabályzata

Tavaszi kirándulás, országjárás

Cél: Hazánk történelmi és természeti értékeinek megismerése, az osztályközösség erősítése, tanulók megismerése.

Alkalmazási területe, hatály:

A szabályzatot az intézmény-vezetőhelyettesek – az intézményi szabályzatokkal és a hagyományokkal összhangban – készítik el, és gondoskodnak a folyamatos aktualizálásáról.

A szabályzatot a tantestület fogadja el.

A szabályzat egy példányban a tanári szobában kell elhelyezni.

Ezen szabályzat az elfogadás napjától visszavonásig érvényes.

A szabályzattal együtt érvényes dokumentumok, hivatkozások:

Közoktatási törvény és az iskolai alapidokumentumokkal összhangban készült.

Felelősök:

- Az úti cél és az időtartam összegyűjtéséért: intézmény-vezetőhelyettesek
- A kirándulás teljes megszervezéséért (utazás, szállás, étkezés, programszervezés, anyagi háttér biztosítása) az osztályfőnökök, hiányzása esetén az osztályfőnök helyettese.
- A lebonyolításért, a gyerekek felügyeletéért, elsősegély csomag biztosításáért: osztályfőnökök és az osztályfőnök helyettese

Bizonylatok, feljegyzések:

- A naplóba a napot nem számozzuk./Tanítás nélküli munkanap./
- A kirándulás rövid programját május 31-ig írásban le kell adni: intézmény-vezetőhelyetteseknek.

Alapelv:

- A kirándulás napja az ifjúsági diákbizottság által kért tanítási szünet, ezért az osztályfőnöknek a megszervezés, és a diákoknak az azon való részvétel nem kötelező, de ajánlott.
- A kirándulásról távolmaradóknak igazolást nem kell bemutatniuk.
- Aki a kiránduláson nem vett részt, de felügyelete kér, számára ezt 8-16-ig biztosítjuk.

Költségek: A kirándulás önkéntes, a felmerülő kiadásokat a szülő fedezi. (A rászoruló diákoknak az alapítványtól és az IDB-től lehet támogatást kérni.)

Az eljárás leírása

Időpont: május utolsó péntekje

1-8. osztály 1 nap

Az egynapos kirándulást csütörtök terhére meghosszabbítani nem lehet. Többnapos kirándulást csak a szombat és vasárnap felhasználásával szervezhető. A többnapos programot csak 7-8. osztályban tartjuk indokoltnak, ott is csak abban az esetben, ha az osztályfőnök és a helyettese ezt szabadidejének terhére vállalja, a szülők a felmerülő költségeket vállalják.

A kirándulást rossz idő esetén is megtartjuk. Az elsősök ennek figyelembe vételével módosíthatnak programot.

Úti cél meghatározása: az úti célt az osztályfőnök a helyettesével közösen jelölje ki. A kirándulás tervezett helyét és a várható költségeket a szeptemberi szülői értekezleten a szülőkkel el kell fogadtatni és október 15-ig az igazgató-helyettesnek le kell adni.

A kirándulás részletes programját és pénzügyi tervezetét a kirándulás előtt két héttel le kell adni a igazgató-helyettesnek.

Javasolt úticél:

I. évfolyam: Pécs és pécsi kirándulóhely

II. évfolyam: Pécs közvetlen környéke: Abaliget, Orfű, Sikonda

III. évfolyam: Villány, Siklós, Mohács

IV. évfolyam: Márévár, Dombai-tó, Szigetvár, Pécsvárad, Zengővárkony, Mohács

V. évfolyam: Püspökszentlászló, Zengő, Gemenc, Decs, Szigetvár, Óbánya, Ófalu

VI. évfolyam: Keszthely, Balaton-felvidék, Budapest, Zselic, Zalaegerszeg

VII. évfolyam: Dunántúl, Budapest, Dunakanyar, Szeged, Kecskemét

VIII. évfolyam: Ugyanaz, mint a 7. évfolyamon vagy igény szerint, kulcsos ház.

A kiránduláson résztvevők köre: a kirándulás megszervezése önkéntes és a részvétel nem kötelező, de a felügyeletet, kíséret biztosítása, a költségek csökkentésének érdekében javasoljuk, hogy az évfolyam párhuzamos osztályai együtt utazzanak. **A kiránduláson osztályonként 2 kísérőt , több osztály közös programja esetén 20 tanulónként minimum 1 kísérőt kell biztosítani, kísérő csak az iskola pedagógusa lehet.** A kiránduláson, az osztályfőnökkel egyeztetve szülő is részt vehet, de felelősséget, kísérőként nem vállalhat a csoportért.

Utazás: Osztályonkénti szervezésben.

Indulás: Csoportonként. Indulás előtt az igazgatónak le kell adni az úti cél, indulási, érkezési időpontok megjelölésével a teljes utas listát, a tanulók és szüleik elérhetőségével.

Érkezés: Az iskolába való visszaérkezés legkésőbbi időpontja:

I. évfolyam: 14-ig

II. évfolyam: 16-ig

III. évfolyam: 16-ig

IV. évfolyam: 18-ig

V. évfolyam: 21-ig

VI. évfolyam: 21-ig

VII. évfolyam: másnap 22-ig

VIII. évfolyam: másnap 22-ig

3. A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Törvényi háttér:

A közoktatási törvény⁵ 4/A.§ (1-2-3) pontjában a következő alapelvek olvashatók:

„A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján a közoktatásban minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.”

Az alapelveknek megfelelően a közoktatási törvény⁶ több paragrafusa is foglalkozik a tanulói közösségek, diákönkormányzatok jogaival (62.§, 63§, 64§), a gyermek- és tanulók jogaival, illetve a diákjogok és az érdekérvényesítés szabályozásával (10§.e, g, pontok; 11§ e, f, g, l, m, s, t, u (7) pontok). A szülők jogairól és kötelességeiről (10.§- 14.§), és a pedagógusok jogairól és kötelességeiről (19.§) szóló fejezetek pedig mindkét félt arra kötelezik, hogy tegye a szükséges intézkedéseket a gyermekek, tanulók jogainak érvényesítése érdekében (14§ f, és 19.§ (7). f, g, h).

A törvény 63.§ (1) pontja kimondja, hogy *„a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.”*

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

120. § (1) Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselője biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában, az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai, kollégiumi diákönkormányzat).

(2) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

(5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium

működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A törvény különféle jogokkal ruházza fel a diákönkormányzatokat melyek a következők:

- **Döntési jogkör:** (Azt jelenti, hogy döntés kizárólag a diákönkormányzat joga, ebbe másnak beleszólási joga nincs. Egyedül a döntés meghozatalának módja szabályozott.) Így dönt saját működéséről - a nevelőtestület véleményének kikérésével; a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról; hatáskörei gyakorlásáról; egy tanítás nélküli munkanap programjáról; az iskolai, kollégiumi diák-önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről; valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió), szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról; szövetség létrehozásáról vagy ilyenhez való csatlakozásról.
- **Egyetértési jogkör:** (Azt jelenti, hogy a diák-önkormányzati szerv egyetértése nélkül nem hozható döntés, az ezen hatáskörbe tartozó esetekben, azzal kapcsolatban vétőjoga van.) Egyetért a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor; a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor; az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor; a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor. Az iskola legalapvetőbb dokumentumainak nyilvánosságával (házirend, SZMSZ, pedagógiai program, minőségirányítási program) kapcsolatban is egyetértési joga van a diákönkormányzatnak.
- **Véleményezési jogkör:** (Azt jelenti, hogy az ebbe a hatáskörbe eső témákban nem hozható döntés a diákönkormányzat véleményének előzetes megismerése nélkül, bár határozatát nem köteles a döntéshozó figyelembe venni.) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, mint például a tanulók nagyobb

közösséget érintő döntések (például házirend), illetve tanulók helyzetét érintő beszámolók elfogadásakor, sportkör, könyvtár működési szabályairól, a tanórán kívüli tevékenységformákról, a tankönyvtámogatás rendjének évi szabályozásakor, a tankönyvrendelés elkészítésénél, fegyelmi eljárás alkalmával, a munkaterv elfogadásakor a tanulókat érintő ügyekben. Új elemként került a törvénybe a 102§. (3) pontban, hogy a fenntartónak a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

- **Javaslattevői jog:** (Azt jelenti, hogy az önkormányzat valamilyen ügyben javaslatot tehet, és amire érdemi választ kell, hogy kapjon.) Gyakorlatilag minden, a tanulókat érintő kérdésben élhet ezzel a joggal az önkormányzat, de kezdeményezheti például a nevelőtestület összehívását is egy témában, a kezdeményezésről pedig a nevelőtestület dönt.
- Ha egy intézményben a fenti jogok nem érvényesülnek vagy sérülnek, akkor jogorvoslati lehetősége van a diákönkormányzatnak. Célszerű előbb a segítő pedagógussal, illetve az igazgatóval tisztázni a problémát, ha ez nem vezet eredményre, akkor a törvény szellemének megfelelően (közoktatási törvény 83§ és 84§. (2)) a diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A diákönkormányzat működésének feltételei

A diákönkormányzat csak akkor éri el a célját, ha maguk a diákok megértik és belátják, hogy saját jogaik, érdekeik megfogalmazása és védelme önmaguk és társaik érdekében történik. Ennek kifejeződése és megvalósulása egyedül a diákok aktivitásán múlik. A diákönkormányzat működésének egyik feltétele tehát, a diákok aktív, segítő együttműködése.

A diákok jogai és érdekei csak akkor érvényesíthetők, ha iskolai és egyéb kötelességeiknek eleget tettek, valamint, ha tanáraik és diáktársaik jogait és érdekeit maguk is tiszteletben tartották. Ez a magatartás ad biztosítékot és alapot a diákönkormányzat működésének.

A diákönkormányzat működésének terepe az iskola. Ezért, működésének másik feltétele az *iskola nevelőtestületével és vezetésével való megfelelő együttműködés* kialakítása. Bár a

diákönkormányzat működésébe és döntéseibe a diákokon kívül senkinek sincs joga beleszólni, a diákönkormányzat a működése és a döntései az iskola életére befolyással vannak. Így természetes, hogy a diákönkormányzat a működésével és döntéseivel kapcsolatban kikéri a nevelőtestület és a vezetés véleményét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendje

1. A diákönkormányzat:

- A diákönkormányzat az iskola tanulói által alakított és részvételükkel működő társadalmi szervezet.
- Célja a diákok jogainak és érdekeinek képviselete.
- Feladata:
 1. A diákjogok és diákértékek érvényesítése.
 2. A jogok és érdekek védelme.
 3. A diákok iskolai életével kapcsolatos információk közvetítése.

2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése:

- A Diákközgyűlés (általános néven – diákgyűlés) a diákönkormányzat legfelső döntéshozó szerve. Szavazati joggal rendelkező tagjai az iskola diákjai. (4-8. oszt.)
- A diáktanács a diákok osztályközösségeinek egyszerű szótöbbséggel megválasztott tagjaiból álló diákönkormányzati képviselő szerv, mely a diákközgyűlés közötti időszakban irányítja a diákönkormányzat munkáját.
- A diákelnök a diákönkormányzat és a diáktanács vezetője. A diákelnököt az önkormányzati tagok maguk között választják meg a diákközgyűlésen, nyílt, egyszerű többségi szavazással.

3. A diákönkormányzat működése:

A diákközgyűlés

- Szavazati joggal rendelkező *tagjai* az iskola tanulói, (4-8. oszt.), akik választók, és választhatók a diákönkormányzat bármely képviseletébe.
- A diákközgyűlés szükség szerint bármikor *összehívható* a tanév során. Összehívását, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárelnök és az iskola igazgatója kezdeményezheti. Erről a diáktanácsot szóban vagy írásban értesíti.

- Azonban tanévenként minimum 1 alkalommal júniusban össze kell hívni a diákközgyűlést. Képviselek az osztályokat az osztálytitkárok, osztályonként 4 választott képviselő, valamint a diákönkormányzat vezetőségének tagjai.
- *Feladata* a diákönkormányzat ügyében való döntés. Döntenie kell:
 - az éves program értékeléséről év végén
 - esedékes választásokról
 - egyéb aktuális ügyekben
- *Döntéseit* szavazattöbbséggel hozza meg. Ez lehet nyílt, kézfeltartásos, lehet titkos, írásos szavazás. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tagság 50%+1, azaz minősített szavazattöbbséggel fogadja el, a többi kérdésben egyszerű szavazattöbbséggel dönthet, amennyiben egyéb rendelkezés mást nem ír elő. Minden döntéshozatali eredményt írásban kell rögzíteni, melyben szerepelnie kell röviden a döntés témájának, a szavazatra feltett kérdésnek, a döntésben résztvevők, azaz a jelenlévők számának és a döntés mellett szavazók számának, a szavazás napja dátumának, és szerepelnie kell a diákelnök, egy diáktanács tag és a segítő tanár aláírásának. Ezt az írást a diákönkormányzat dokumentumai között kell nyilvántartani.
- *A dokumentumokat* éves bontásban tematikusan kell tárolni.
Dokumentumok:
 - diákönkormányzat SZMSZ-e és módosításai
 - határozati és javaslati dokumentumok
 - szavazati dokumentumok
 - éves munkaterv és annak év végi értékelése
 - egyéb ügyek dokumentumai
 - a diákönkormányzat és kapcsolatainak dokumentumai

A diáktanács

- A diákgyűlések között annak jogosítványait gyakorolja, *irányítja* a diákönkormányzat munkáját.
- *Tagjai* az osztályok által delegált egy-egy diák és az osztálytitkár. Az osztályok diáktanács tagjainak megbízatása egy tanévre szól. A képviselő évközben is visszahívható, amennyiben munkáját nem megfelelően látja el. A visszahívást az osztály többségi szavazással dönti el.
- *Feladata:*
 - a diákgyűlések előkészítése, összehívása
 - döntések előkészítése
 - szavazások lebonyolítása és dokumentálása

- az éves program megtervezése, elfogadása, megszervezése, lebonyolítása és értékelése
 - az anyagi eszközök felhasználására tesz javaslatot és dönt arról
 - eljár a diákok jogainak és érdekeinek érvényesítése és védelme ügyében
 - informálja a diákokat az őket érintő kérdésekben
- Feladatai elvégzésére felelősöket nevez ki. A felelős megszervezi és lebonyolítja a rábízott feladatot.
 - A diáktanács havonta egy alkalommal, ezen felül szükség szerint ülésezik.

Diákönkormányzat vezetősége

Tagjai: diákelnök, helyettese, bizottságok vezetői.

Munkájukról beszámolási kötelezettségük van a diákközség felé.

Szükség szerint tartanak rövid tanácskozást a diákelnök vezetésével a DB szobában.

Feladata: - programtervek előkészítése

- költségvetés irányelveinek kidolgozása
- megfelelő szintű véleményezés iskolai dokumentumok elfogadásával kapcsolatban,
- kapcsolattartás a diáksággal és az iskola vezetésével

Diáktanács mellett működő bizottságok:

Diákstúdió:

- önként vállalkozók

Hangtechnikus:

- önként vállalkozók

Környezetvédelmi bizottság (hull. gy., elem gy.)

- önként vállalkozók

-

Diákönkormányzat mellett működő bizottságok feladatai:

Környezetvédelmi bizottság:

- Osztályok mozgósítása hulladékgyűjtéskor

Hangtechnikusok:

- Iskolai rendezvényeken a hangosítást végző felnőtt mellett segédkeznek, ha kell önállóan dolgoznak.

Diákstúdió:

- Az iskola mindennapi életének bemutatása, rendszeres időközönként jelentkező rádióműsorokon keresztül.
- Tudósítás versenyeredményekről, a diákönkormányzat tevékenységéről, felhívásairól, munkaakcióiról.
- Játékos vetélkedők vezetése rádión keresztül.
- Aktuális, rövid megemlékezések.

A biztosságok feladatait a diákönkormányzat módosíthatja, kiegészítheti.

A diákelnök

- A diákönkormányzat választott vezetője, aki egyben a diáktanács munkáját is irányítja. Megbízatása a 8. osztály befejezésének évéig tart, illetve amennyiben munkáját nem, vagy nem megfelelően látja el, a diákgyűlés által, minősített szavazattöbbséggel visszahívható.
- Feladata:
 - a diákönkormányzat munkájának irányítása
 - az éves munkaterv előterjesztése
 - az éves munka értékelése a diákgyűlésen
 - felelős a diákönkormányzat dokumentációjáért
 - képviseli a diákönkormányzatot az iskola és egyéb intézmények fórumain
 - a fórumokon tanácskozási és javaslattevő joggal él
 - informálja a diáktanácsot és a diákgyűlést, a diákokat és diákönkormányzatot érintő kérdésekről
 - munkájáról beszámolási kötelezettsége van a diákközgyűlés felé
 - helyettesítéséről helyettese vagy alkalmi akadályoztatása esetén a diáktanács tagjai közül, a diáktanács többségi szavazással dönt

A diákönkormányzat munkáját *segítő pedagógus*

- A diákönkormányzat munkáját a tanórán kívüli szabadidős tevékenységeket irányító témafelelős segíti. Számára az iskola igazgatója ad megbízást.
- A megbízás a megválasztott diákönkormányzati vezető és a diáktanács tagjai munkájának a segítésére szól.
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus *feladata*:
 - a diákönkormányzat munkájának segítése, összefogása
 - az éves program tervezésének és szervezésének segítése
 - a diákönkormányzat anyagi eszközeinek felnőtt felelőse, gondnoka, gazdasági ügyeinek intézője
 - segít a diákgyűlések és a diáktanács üléseinek lebonyolításában
 - segít a választások előkészítésében
 - az új diákönkormányzati tagokat és felelősöket felkészíti feladataikra
 - segíti a dokumentumok előkészítését és megőrzését
 - információkat, javaslatokat, véleményeket közvetít a diákönkormányzat és a nevelőtestület, iskolavezetés között
 - segíti az iskolai és egyéb dokumentumokat értelmezni és véleményezni
 - folyamatosan nyomon követi a gyermek- és diákjogokat szabályozó, leíró dokumentumokat, törvényeket, rendelkezéseket
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus *joga*:
 - joga véleményt nyilvánítani és javaslattal élni a diákönkormányzat munkájával kapcsolatban a diákönkormányzat felé
 - joga a diákok kérését, javaslatát közvetíteni a tantestület és iskolavezetés felé, ha azzal a diákönkormányzat megbízza
 - szavazati joggal nem rendelkezik a diákönkormányzatban
 - joga a diákönkormányzat számlájának kezelése
 - joga javaslatot tenni a diákönkormányzat tagjainak jutalmazására, elismerésére

A diákönkormányzat tevékenysége

Érdekképviselés és érdekvédelem

- A diákoknak joguk a diákönkormányzathoz fordulni, hogy tájékoztatást kapjanak jogaikról, jogaik érvényesítési lehetőségeiről, valamint *érdekképviselést* és érdekvédelemért annak sérelme esetén.
- A diákönkormányzat kötelessége megszervezni a személyes tájékozódás, beszélgetés, problémafelvetés és kapcsolattartás lehetőségét a diákok számára. Köteles megfelelő időt és megfelelő körülményeket biztosítani a diákoknak a beszélgetések lebonyolítására.
- Ezeket az időpontokat a diáktanács tagjai és a diákelnök köteles a diákok tudomására hozni.
- Amennyiben további intézkedést igényel egy-egy kérdés, a diákönkormányzat megbízott tagjának tájékoztatni kell a problémafelvetőt a várható intézkedésekről és a várható határidőkről.
- Közvetett kapcsolattartás esetén (írásos, képviseleti, stb..) egy erre a célra, és csak a diákönkormányzat által használható postaládát lehet felállítani.

Információbiztosítás

- A diákönkormányzat informálja tagjait minden a diákokat és az iskolát érintő kérdésről, programról, döntésről és lehetőségről.
- Az információ eljuthat:
 - szóban, kihirdetés útján
 - faliújságon, egyéb írásos módon
 - az iskolarádión
 - interneten
- A rádió megszervezése és működtetése a diákönkormányzat feladata.
- A rádió működésének elsődleges célja a diákok informálása a diákok, az iskola és a diákönkormányzat életének híreiről.
- A rádió munkáját egy-egy, a diákok által választott felnőtt (pedagógus) segíti.

Éves munkaterv

- Az újonnan delegált diáktanács tagjai és a diákelnök szeptemberben összeállítják a diákönkormányzat éves munkatervét, kijelölik a programok felelőseit.
- A diákelnök az éves munkatervet beterjeszti elfogadásra a diáktanács elé.
- Május végén a diáktanács tagjai és a diákelnök értékeli az elvégzett munkát az éves munkaterv alapján.
- A diákelnök a június elején megtartott éves záró diákgyűlésen beterjeszti elfogadásra az értékelést.
- A diákönkormányzat állandó éves programjai:
 - egy munkanap programja
 - Farsang
 - Valentin nap
 - Télapó

A dokumentáció kialakítása

- A diákönkormányzat feladata kialakítani saját dokumentációs rendszerét.
- A diákönkormányzat éves és tematikus bontásban őrzi és tárolja dokumentumait.

Kapcsolattartás egyéb szervekkel

- A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni és ilyenhez csatlakozni.
- Kapcsolatot tarthat a városi, megyei és országos diákönkormányzati szervezetekkel és az Országos Diákjogi Tanáccsal, valamint az Országos Parlamenttel.

Működési feltételek

- A diákönkormányzatnak szüksége van egy zárható, állandó helyiségre, ahol a diákönkormányzat működéséhez szükséges dokumentumok és eszközök elhelyezhetők, ahol a diáktanács ülései lebonyolíthatók, valamint, ahol a programok előkészíthetők, illetve a diákokkal megfelelő körülmények között a kapcsolat tartható.

Záradék

1. Az iskola vezetése és nevelő testülete elismeri, elfogadja és jóváhagyja az iskola diákönkormányzatának működését. Egyben elfogadja a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Pécs, 20.....

.....

Igazgató

2. A Köztársaság Téri Általános Iskola Diákönkormányzatának Diákgyűlése -n minősített szavazattal elfogadta a fenti Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Pécs, 20.....

.....

Diákönkormányzatot segítő tanár

4. A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Sportkörének szabályzata

1. Az iskolai sportkör neve: Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Sportkör

Színe: KÉK Alapításának éve: 2017. (jogutódja az 1986-ban alapított DSK-nak és az 1997-ben alapított diáksportkörnek).

2. Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Sportkör célja:

- Kapcsolódjon a tanórai testneveléshez
- Adjon lehetőséget a délutáni testedzéshez, a szabadidő hasznos, aktív mozgással történő eltöltéséhez
- Életkornak, érdeklődési körnek megfelelő sportcsoportok kialakításával adjon lehetőséget a tanuló ifjúságnak a rendszeres testedzés megvalósításához.
- Készítse fel a tanulókat a diákolimpiai versenyekre, szervezze a háziversenyeket, hogy minél több tanuló kapcsolódhasson be a sportolásba, versenyzésbe.
- Évente megszervezze a dr. Fischerné Varga Emő sport emlékversenyt

3. Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Sportkör tagsága és pártolótagsága

- a) A sportkörnek tagja minden iskolánkba beiratkozott tanuló.
- b) A sportkör pártoló tagjai a szülők közössége.

4. Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Sportkör tagok jogai és kötelességei

a) Jogai:

- használhatja a sportkör rendelkezésére álló sportlétesítményeket, sportfelszereléseket,
- a sportkör sportcsoportjaiban rendszeres sporttevékenységet folytathat,
- a sportkör képviselőjeként részt vehet a sportversenyeken,
- választhat és választható a sportkör vezetőségébe.

b) Kötelességei:

- részt vegyen a választott foglalkozásokon,
- legjobb tudásának megfelelően képviselje iskolánkat,
- óvja meg az intézmény testnevelési és sportlétesítményeit, eszközeit, és felszerelését!

II. Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Sportkör szervei

A legmagasabb szerv a sportköri közgyűlés. Évente egy alkalommal kell összehívni.

Témája:

- az előző év munkájának értékelése,
- a következő időszak feladatainak és költségvetésének megbeszélése.

1. A sportköri közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- iskolai sportkör megalakítása,
- társadalmi egyesülethez való csatlakozásának jóváhagyása,
- sportkör munkatervének megvitatása, elfogadása.

2. Iskolai sportkör működését segíti az igazgató, a sportkör elnöke, testnevelő tanárok közössége és a diák képviselő.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes a felelős.

A sportköri vezetőség feladatai:

- a sportkör tevékenységének irányítása,
- a tanévre szóló sportköri munkaterv és sportnaptár tervezetének elkészítése,
- sportcsoportok kialakítása (igény szerint),
- kapcsolattartás a város többi iskolájának sportköreivel,
- együttműködés az iskola vezetésével és a szülői szervezettel,
- az „Év sportolója” cím népszerűsítése, javaslattétel a nevelőtestület felé.

Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Sportkörének feladatai:

- a) rendszeres játék, edzési és versenyzési lehetőség biztosítása,
- b) olimpiai eszme, a fair play ápolása,
- c) sportban tehetséges tanulók egyesületbe irányítása,
- d) az iskolai sportnap megszervezése.

III. A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Sportkör gazdálkodása

A sportkör gazdálkodást nem folytat.

IV. Záró rendelkezések

Az iskolai sportkör alapszabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban készült, annak függelékét képezi.

A szabályzatban foglaltakat minden tanév elején felülvizsgáljuk, és szükség szerint kiegészítjük, illetve módosítjuk.

Az iskolai sportkör működéséért az igazgató és valamennyi testnevelő felelős.

5. A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola dolgozóinak adható elismerések

A Köztéri iskoláért díj

A díj alapítása:

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola nevelőtestülete 2003-ban, az iskola fennállásának 40. évfordulója alkalmából a „Köztéri Iskoláért” elnevezésű díjat alapította

A díj létrehozásának célja:

- Az iskoláért végzett kiemelkedő szakmai, közösségi munka, az iskola jó hírének megőrzése és öregbítése érdekében, hosszú éveken át végzett tevékenység elismerése.
- A Köztéri identitás erősítése.
- Közösségi hagyomány teremtése.

A díj odaítélésének feltételei:

- A díjat ugyanaz a személy kétszer nem kaphatja meg.
- A díj elnyeréséhez, legalább 15 éves munkaviszonnal kell rendelkeznie a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskolában.
- Tanévenként egy fő kaphatja meg az elismerést.

A díj odaítélésének megszervezéséért az egyik igazgató-helyettes felel

Feladatai:

1. A jelöltek névsorának összeállítása és a jelölőlista sokszorosítása
2. A szempontsor és a lista előzetes kifüggesztése
3. A bizottság tagjaira javaslat tétel
4. A bizottsági tagok elfogadtatása a tantestülettel
5. Oklevelek elkészíttetése
6. Tárgyjutalom beszerzése, gravírozás megszervezése
7. Az anyagi fedezet biztosítása az alapítványon keresztül
8. Az átadás előkészítése
9. Néhány soros méltatás megfogalmazása.

A díj odaítélésének lebonyolításában bizottság közreműködik

A bizottság megválasztása tantestületi értekezleten történik, és egy alkalomra szól.

A bizottság tagjaira a KT tesz javaslatot.

A jelölő- és szavazatszámláló bizottság: 3 fős, tagjai azok közül kerülnek ki, akik a jelölőlistán nem szerepelnek.

A megválasztottak maguk közül vezetőt választanak.

A bizottság feladata:

1. A szavazás módjának ismertetése, a szavazás lebonyolítása (titkos szavazással történik) tantestületi értekezlet keretében
2. A szavazatok összesítése, jegyzőkönyv elkészítése
3. Az eredmény nyilvánossá tétele
4. A szavazólapok megsemmisítése

A díj odaítélésének eljárási rendje:

- A jelölőlista elkészítése március hónapban, amely az adott évben választhatók névsorát tartalmazza.
- A díjra a javaslatot a tantestület tagjai tehetnek a jelölőlista alapján.
- Mindenki 3 személyt jelölhet, akiket rangsorol.

Választásnál figyelembe vehető szempontok:

- színvonalas pedagógiai és közösségi munka,
- pályázatokban való részvétel,
- innovációs tevékenységben történő közreműködés,
- kiváló versenyeredmények,
- kollegiális magatartás,
- példaként állítható személyiség,
- az iskola jó hírének megőrzése, erősítése.

Döntés:

A döntés szavazatok összeszámlálása alapján történik.

A szavazatokat a jelölő- és szavazatszámláló bizottság tagjai számolják össze, az eljárásról jegyzőkönyvet készítenek, amely iktatásra kerül .

A rangsorra leadott számokat pontokra váltjuk át:

1. helyezett 9 pont
2. helyezett 6 pont

3. helyezett 3 pont

A legmagasabb pontszámokat elért kapja a díjat. Holtverseny esetén az első helyre leadott szavazatok száma dönt. Amennyiben az is azonos a 2. helyre leadott szavazat a döntő.

A szavazás ideje:

Április hónap.

Átadás:

A díjat az igazgató vagy a helyettese adja át a tanévzáró ünnepélyen. Jubileumi évben ettől el lehet térni.

A díjazott oklevelet kap és tárgyjutalomban részesül.

Tárgyjutalom:

Nők esetén arany vagy ezüst karkötő, férfiak estén nagy értékű toll.

A tárgyjutalomba az iskola logója kerül gravírozásra.

A tárgyjutalomra fordított összeg 50000 Ft-ot nem haladhatja meg. Ez a tárgyjutalom felső határa, ha kevesebb összeg fordítódik a jutalmazásra, az a jelölt számára nem kerül kifizetésre.

Ezen összeg évente felülvizsgálatra kerül, változásáról a tantestület szavazással dönt.

A jutalmazás anyagi fedezetét az iskola alapítványa fedezi.

Érvényesség:

Jelen szabályzatot a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként elfogadta és visszavonásig érvényes.

„Év embere” díj

Az „Év embere” díj odaítélésének szabályzata

A díj alapítása:

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola igazgatója 2006-ban, az „Év embere” elnevezésű díjat alapította

A díj létrehozásának célja:

Az adott évben:

- iskoláért végzett kiemelkedő szakmai munka, nagyobb szakmai siker,
- az iskola jó hírének megőrzése érdekében végzett kiemelkedő tevékenység ,
- a tantestületért végzett kiemelkedő közösségi magatartás,
- az iskolai életet meghatározó különleges ötlet, kezdeményezés,
- különösen nehéz körülmények (tanulócsoport, magánélet) ellenére végzett színvonalas, példaértékű munka,
- pozitív, konstruktív munkastílus elismerése.

A díj odaítélésének feltételei:

- A díjat ugyanaz a személy többször is megkaphatja.
- A díjat az intézmény pedagógus és nem pedagógus dolgozói egyaránt megkaphatják, mindenki választható kivétel az igazgató.
- A díjat az intézmény dolgozói ítélik oda.
- Az adott évben az iskola dolgozójának kell lennie.
- Tanévenként három, holtverseny esetén több fő is megkaphatja.

A díj odaítélésének megszervezéséért az igazgató és a helyettesek felelnek

Feladataik:

1. A szavazáshoz készített nyomtatványok sokszorosítása
2. A szavazás menetének ismertetése
3. A szavazás lebonyolítása (titkos)
4. Tárgyjutalom beszerzése

5. A tantestület gondolatainak „összefoglalása”
6. Az anyagi fedezet biztosítása
7. Az átadás megszervezése

A díj odaítélésének eljárási rendje:

- A szavazólapok elkészítése december elején.
- A díjra a javaslatot az intézmény dolgozói tehetnek.
- Mindenki 3 személyt jelölhet, akiket rangsorol.
- Minden jelölt mellé 2-3 gondolat méltatást, indoklást kell írni.

Döntés:

A döntés szavazatok összeszámlálása alapján történik.

A szavazatokat az igazgató számlálja össze.

A rangsorra leadott számokat pontokra váltjuk át:

1. helyezett 9 pont
2. helyezett 6 pont
3. helyezett 3 pont

A legmagasabb pontszámokat elért három személy kapja a díjat. Holtverseny esetén az első helyezettre leadott szavazatok száma dönt. Amennyiben az is azonos a 2. helyre leadott szavazat a döntő.

A szavazás ideje:

December eleje

Átadás:

A díjat az igazgató adja át a tanári karácsonyon.

A díjazott oklevelet kap és tárgyjutalomban részesül.

A nem díjazott, de jelölt kollégák, szintén a tanári karácsonyon, borítékban megkapják a kollégák róluk fogalmazott gondolatait, ők tárgyjutalomban nem részesülnek.

Tárgyjutalom:

Az első három helyezett egy anyagot ábrázoló értékesebb karácsonyfadíszet, asztali díszet kap, csatolva a kollégák gondolatait, amit az ajánlás során megfogalmaztak.

A tárgyjutalomra fordított összeg személyenként a 2000 Ft-ot nem haladhatja meg. Ez a tárgyjutalom felső határa, ha kevesebb összeg fordítódik a jutalmazásra, az a jelölt számára nem kerül kifizetésre.

Ezen összeg évente felülvizsgálatra kerül.

A jutalmazás anyagi fedezetét az IDB biztosítja.

A kollégák által leírt gondolatokat minden érintett a tanári karácsonyon megkapja.

Érvényesség:

Jelen szabályzatot a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként elfogadta és visszavonásig érvényes.

A „Köztér Örökös Tanára” díj

A „Köztér Örökös Tanára” díj odaítélésének szabályzata

A díj alapítása:

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola igazgatója 2006-ban, a „Köztér Örökös tanára” elnevezésű díjat alapította

A díj létrehozásának célja:

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskolából, legalább 25 éves munkaviszony után nyugdíjba vonuló kollégák munkájának elismerése, hagyományteremtés, a Köztéri identitás erősítése, az iskola dolgozóinak motiválása.

A díj odaítélésének feltételei:

- A díj alanyi jogon, nyugdíjba vonulás esetén, ha a kolléga 25 évet dolgozott a Köztársaság Téri Általános Iskolában.
- Amennyiben nincs a feltételeknek megfelelő személy, a díj nem kerül átadásra.

A díj odaítélésének megszervezéséért az igazgató és a helyettesek felelnek

Feladataik:

1. A díjra való jogosultság vizsgálata a nyugdíjba vonulók közül. nyilvánossá tétele.
2. A tantestület tájékoztatása a díjra jogosult(ak)ról az áprilisi tantestületi értekezlet keretében.
3. Tárgyjutalom, oklevél beszerzése
4. Az anyagi fedezet biztosítása
5. Az átadás megszervezése

Átadás:

A díjat az igazgató adja át a tanévzáró ünnepély keretében.

A díjazott oklevelet, könyvet vagy papirusztekercset ábrázoló arany medált kap.

A medálra gravírozásra kerül az iskola logója.

A tárgyjutalomra fordított összeg 10000 Ft.

Ezen összeg évente felülvizsgálatra kerül.

A jutalmazás anyagi fedezetét az iskolai alapítvány fedezi.

Érvényesség:

Jelen szabályzatot a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként elfogadta és visszavonásig érvényes.

Az „Oroszlánköröm” díj

Az „Oroszlánköröm” díj odaítélésének szabályzata

A díj alapítása:

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola igazgatóje 2017-ben, az „Oroszlánköröm” elnevezésű díjat alapította

A díj létrehozásának célja:

A fiatal, pályakezdő kollégák munkájának elismerése, az iskolához való kötődésük erősítése. Motiválásuk a további elkötelezett, színvonalas munkára.

A díj odaítélésnek szempontjai:

- iskoláért végzett kiemelkedő szakmai munka, nagyobb szakmai siker,
- az iskola jó hírének megőrzése érdekében végzett kiemelkedő tevékenység
- a tantestületért végzett kiemelkedő közösségi magatartás
- az iskolai munka egyes területeit javító különleges ötlet, kezdeményezés
- az iskola feltételrendszerét javító pályázati, támogatói lehetőségek keresése
- elköteleződés az iskola célja iránt
- pozitív, konstruktív, lelkiismeretes munkastílus.

A díj odaítélésének feltételei:

- A díjat ugyanaz a személy többször nem kaphatja meg.
- A díjat az intézmény azon pályakezdő pedagógusai és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozói kaphatják meg, akik a pályán 15 évnél kevesebb időt, az intézményben 2 évnél többet töltöttek el.
- A díjat az intézmény dolgozói ítélik oda.
- Tanévenként egy főt díjazunk.
- Amennyiben nincs a feltételeknek megfelelő személy, a díj nem kerül átadásra.

A díj odaítélésének megszervezéséért az igazgató és a helyettesek felelnek**Feladataik:**

A választható személyek listájának nyilvánossá tétele.

1. A szavazáshoz készített nyomtatványok sokszorosítása
2. A szavazás menetének ismertetése tantestületi értekezlet keretében
3. A szavazás lebonyolítása (titkos)
4. Tárgyjutalom beszerzése
5. Az anyagi fedezet biztosítása
6. Az átadás megszervezése
7. Méltató gondolatok fogalmazása

A díj odaítélésének eljárási rendje:

- A szavazólapok elkészítése április elején.
- A díjra a javaslatot az intézmény dolgozói tehetnek.
- Mindenki 1 személyt jelölhet.
- Minden jelölt mellé rövid indoklást kell írni.

Döntés:

A döntés szavazatok összeszámlálása alapján történik.

A szavazatokat az igazgató és a helyettesek számlálják össze.

A rangsorra leadott számokat pontokra váltjuk át:

1. helyezett 9 pont
2. helyezett 6 pont
3. helyezett 3 pont

A legmagasabb pontszámot elért személy kapja a díjat.

Holtverseny esetén az igazgató dönt, esetleg megosztott díj kerül kiadásra.

A szavazás ideje:

Április eleje, a Köztéri iskoláért díjjal együtt.

Átadás:

A díjat az igazgató adja át az évzáró ünnepség keretében.

A díjazott oklevelet és kisméretű kupát és könyvjutalmat kap.

A tárgyjutalomra fordított összeg 7000 Ft.

Ezen összeg évente felülvizsgálatra kerül.

A jutalmazás anyagi fedezetét az IDB biztosítja.

A „Tanév dolgozója” díj

A díj alapítása:

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola nevelőtestülete 2017-ben a „Tanév dolgozója” elnevezésű díjat alapítja.

A díj létrehozásának célja:

- Az iskoláért, a diákokért végzett kiemelkedő szakmai, közösségi munka elismerése, az iskola jó hírének megőrzése és öregbítése az adott tanévben.
- A Köztéri identitás erősítése.
- Közösségi hagyomány teremtése.

A díj odaítélésének feltételei:

- A díjat ugyanaz a személy többször is megkaphatja.
- A díj elnyeréséhez az adott tanévben a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskolában végzett munka szükséges.
- Tanévenként egy fő kaphatja meg az elismerést.

A díj odaítélésének megszervezéséért az egyik igazgató-helyettes felel.

Feladatai:

- A jelöltek névsorának összeállítása és a jelölőlista sokszorosítása
- A szempontsor és a lista előzetes kifüggesztése
- A bizottság tagjaira javaslat tétel
- A bizottsági tagok elfogadtatása a tantestülettel
- Oklevél elkészíttetése
- Tárgyjutalom beszerzése
- Az anyagi fedezet biztosítása az alapítványon keresztül
- Az átadás előkészítése.

A díj odaítélésének lebonyolítását bizottság végzi.

A bizottság megválasztása tantestületi értekezleten történik, és egy alkalomra szól.

A bizottság tagjaira a KT tesz javaslatot.

A jelölő- és szavazatszámoló bizottság: 3 fős, tagjai a tantestület tagjai közül kerülnek ki.
A megválasztottak maguk közül vezetőt választanak.

A bizottság feladata:

- A szavazás módjának ismertetése, a szavazás lebonyolítása (titkos szavazással történik) tantestületi értekezlet keretében
- A szavazatok összesítése, jegyzőkönyv elkészítése
- Az eredmény nyilvánossá tétele
- A szavazólapok megsemmisítése
- A beérkező javaslatok alapján néhány soros méltatás megfogalmazása.

A díj odaítélésének eljárásrendje:

- A jelölőlista elkészítése május hónapban, amely az adott évben választhatók névsorát tartalmazza, lehet pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozó is.
- A díjra javaslatot a tantestület tagjai tehetnek a jelölőlista alapján.
- Mindenki 3 személyt jelölhet, akiket rangsorol és mindenkiről egy-két mondatos indoklást ír.

Választásnál figyelembe vehető szempontok:

- színvonalas pedagógiai és közösségi munka,
- pályázatokban való részvétel,
- innovációs tevékenységben történő közreműködés,
- kiváló versenyeredmények,
- kollegiális magatartás,
- példaként állítható személyiség,
- az iskola jó hírének megőrzése, erősítése.

Döntés:

A döntés szavazatok összeszámlálása alapján történik.

A szavazatokat a jelölő- és szavazatszámoló bizottság tagjai számolják össze, az eljárásról jegyzőkönyvet készítenek, amely iktatásra kerül .

A rangsorra leadott számokat pontokra váltjuk át:

1. helyezett 9 pont
2. helyezett 6 pont

3. helyezett 3 pont

A legmagasabb pontszámokat elért kapja a díjat. Holtverseny esetén az első helyezések száma dönt. Amennyiben az is azonos, a 2. helyre leadott szavazat a döntő. A díjat csak abban az esetben adjuk ki, ha az első helyezett a szavazatot leadók legább 30 %-tól kapott jelölést.

A szavazás ideje: május hónap.

Átadás:

A díjat az igazgató vagy a helyettese adja át a tanévzáró ünnepélyen. Jubileumi évben ettől el lehet térni.

A díjazott oklevelet kap és könyvjutalomban részesül.

Érvényesség:

Jelen szabályzatot a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként elfogadta és visszavonásig érvényes.

A „KÖztéri SZülőknek az Iskoláért – KÖSZI” díj

A A **KÖztéri SZülőknek az Iskoláért – KÖSZI”** díj odaítélésnek szabályzata

A díj alapítása:

A Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola tantestülete, az iskola megnyitásának 60. évében az iskolát támogató, segítő szülők elismerésére a „ **KÖztéri SZülőknek az Iskoláért – KÖSZI,**” díjat alapítja.

A díj létrehozásának célja:

Az

- az iskola céljaival való azonosulás, azok támogatása,
- az iskoláért végzett rendszeres szervező munka,
- az iskolai programok megvalósítása érdekében végzett kiemelkedő tevékenység,
- az iskola jó hírének megőrzése, népszerűsítése,
- az iskolai életet meghatározó különleges ötlet, kezdeményezés,
- a nehéz körülmények között élő tanulók segítése,
- pozitív, konstruktív , együttműködő magatartás
- elismerése és a köszönetének kifejezésre juttatása.

A díj odaítélésének feltételei:

- A díjat a ballagó tanulók szülei kaphatják meg,
- A díjat a tanári kar ítéli oda, a nyolcadikos osztályfőnök javaslata alapján,
- A díjat ugyanaz a személy többször is megkaphatja,
- A díjat a szülői szervezet elnöke, gyermeke ballagásakor alanyi jogon megkapja,
- A díjazottak számát sem osztályonként, sem iskolai szinten nem korlátozzuk.

A díj odaítélésének megszervezéséért az igazgató felel

Feladatai:

- A javaslatok összegyűjtése a nyolcadikos osztályfőnököktől. Határidő: május 31.
- A jelölések tantestület elé terjesztése .Határidő az évvégi osztályozó konferencia.
- A tantestület döntése alapján a díjak beszerzése. Határidő: június 10.
- A tantestület javaslatának megfogalmazása. .Határidő: június 10.

- Az anyagi fedezet biztosítása . Határidő: május 31.
- Az átadás megszervezése, lebonyolítása. Határidő: ballagási ünnepély.

A szavazás ideje:

- A tanévvégi osztályozó konferencia.

Döntés:

- A díjat a tanári kar ítéli oda, a nyolcadikos osztályfőnök javaslata alapján, egyszerű nyílt szavazással.
- A díj odaítélésének feltétele, a tantestület 50% plusz 1 fő általi támogatása.
- A jelölés és a szavazás eredményét csak a ballagáson tudhatják meg az érintettek.

Átadás:

- A díjat az igazgató adja át a ballagási ünnepélyen.
- A díjazott oklevelet és kupát kap, amelyen a „**KÖSZI - KÖztéri SZülőknek az Iskoláért**” , az évszám és a díjazott neve szerepel.

Érvényesség:

Jelen szabályzatot a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékékként elfogadta és visszavonásig érvényes.

6. Az intézményben alkalmazott záradékok

Irattári terv

Irattári tételszám

Ügkör megnevezése - Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 10
5. Fenntartói irányítás 10
6. Szakmai ellenőrzés 20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10
8. Belső szabályzatok 10
9. Polgári védelem 10
10. Munkaterv, jelentések, Statisztikák 5
11. Panaszügyek 5 Nevelési-oktatási ügyek
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel 20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5
16. Naplók 5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése 5
18. Pedagógiai szakszolgálat 5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
21. Gyakorlati képzés szervezése 5
22. Vizsgajegyzőkönyvek 5
23. Tantárgyfelosztás 5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem 3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga 1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5
28. Gazdasági ügyek

29. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek
30. Társadalombiztosítás 50
31. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés 10
32. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
33. A tanműhely üzemeltetése 5
34. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5
- 35.. Szakértői bizottság szakértői véleménye 20
- 36.307 Költségvetési támogatási dokumentumok 5

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába. Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., Tl., N.
- 5 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., Tl., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni N., Tl., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. N., Tl., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., Tl., B.

13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni. N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó N., Tl. vizsgát tehet.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. N., Tl., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., Tl.
17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet. N., Tl.,B., Tl., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. Tl., B.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N. a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. Tl.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan

mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra. Bn., Tl., N.

32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.

33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., B.

34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.

37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.

39. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) évfolyamon folytatja. Bn., Tl.

40. -án, a(z) osztályból érkezett. A(z)tanévben osztály törzslapszámán található. Tl.

41. -án, a(z) osztályba távozott. A(z)tanévben osztály törzslapszámán található.

42. Szakértői Bizottsága (címe) dátum-án vizsgálatot / felülvizsgálatot végzett. Szakvélemény száma:

Diagnózis: SNI tanuló, BNO kód: / tanulási nehézség.

XY tantárgyból / tantárgyrészből felmentve.

Kontroll: N., T.l.

43. A nevelőtestület határozata alapján tanévben „Jó tanuló, jó sportoló.” címet kapott. N., Tl., B.

44. A nevelőtestület határozata alapján a tanévben „Köztér érdemes diákja” címet kapott N., Tl., B.

45. Tantestületi dicséretet kapott. N., Tl., B.

46. A 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdése alapján szülői kérésére, heti 2 testnevelés óra látogatása alól a félévre felmentve. N., Tl., B.

47.. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

A bizonyítvány és a törzslap:

5. évfolyamon:

Új tantárgyként az üres sorokba kell írni (ahol nincs beírva)

- Etika/ Hit és erkölcstan

- Dráma és színház

6. évfolyamon:

Új tantárgyként az üres sorokba kell írni (ahol nincs beírva)

- Etika/ Hit és erkölcstan

7. évfolyam

Új tantárgyként az üres sorokba kell írni (ahol nincs beírva)

- Etika/ Hit és erkölcstan

8. évfolyam:

Új tantárgyként az üres sorokba kell írni (ahol nincs beírva)

- Etika/ Hit és erkölcstan

A törzslapba és bizonyítványba kerülő óraszámok

Évfolyam	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Magyar nyelv	108	72	72	72	72	72	72
Magyar irodalom	144	108	108	72	108	72	72
Környezetismeret		36	36				
Természettudomány				72	72		
Történelem				72	72	72	72
Állampolgári ismeretek							36
Hon- és népismeret				36			
Földrajz						72	36
Matematika	144	144	144	144	144	144	144
Fizika						36	72
Kémia						36	72
Biológia						72	36
Technika és tervezés	36	36	36	36	36	36	
Vizuális kultúra	72	72	36	36	36	36	36
Ének-zene	72	72	72	72	36	36	36
Dráma és színház					36		
Testnevelés	180	180	180	180	180	180	180
Idegen nyelv 3órás/ 5 óras	72	72	144	108/180	108/180	108/180	108/180
Digitális kultúra		36	36	36	36	36	36
Etika/Hit és erkölcsan	36	36	36	36	36	36	36

7. Munkaköri leírás minták

A MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár és figyelemmel ezek betartására minősíti és értékeli az intézménnyel való azonosulást.

A munkavállaló köteles:

- Megőrizni és növelni az intézmény jó hírét.
- Munkáját az intézmény érdekeinek figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára, megakadályozni a rongálást.
- Őrizni az intézményi bizalmas információkat, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Önképzés és szervezett oktatás útján tudását folyamatosan növelni.
- Feletteseivel, kollégáival a hatékony munkavégzés érdekében együttműködni a hatékony munkavégzés érdekében.
- Véleményalkotásával, ésszerű javaslataival segíteni az intézmény munkáját.
- Munkakezdekor munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkaidő alatt munkahelyén tartózkodni.
- A munkavégzéséről a jogszabályok szerinti munkaidő-nyilvántartást vezetni.
- Munkavégzés közben tapasztalt különleges helyzetről felettesét haladéktalanul értesíteni.
- Vezetői utasításra a munkaköri leírásban nem szereplő, de a beosztásának és képzettségének megfelelő munkát is elvégezni.

PEDAGÓGUS

- Munkáját a rá vonatkozó érvényes jogszabályok és a Pécsi Köztársaság Téri Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.
- Aktívan részt vesz az iskola Pedagógiai programjának, éves munkatervének megvalósításában, az iskola tanórán kívüli tevékenységében.
- Munkájához a NAT, a Pedagógiai Program, a Helyi tanterv és az osztály képességei alapján tanévkezdéskor tanmenetet készít.
- Érintettsége esetén részt vesz az intézményi önértékelés, a pedagógiai szakmai ellenőrzés feladatainak az elvégzésében.
- A pedagógusok előmeneteli rendszerében előírt minősítéseket (gyakornok - Ped. 1.) a megadott határidőig megszerezni; a minősítési eljárásban a legjobb tudása szerint részt venni.
- Munkájában a különböző mérési-értékelési eredmények megismerését, elemzését felhasználja, tervezési tevékenysége során az ezekből nyert információkat beépíti, előzetes terveit ezek figyelembe vételével korigálja.
- Munkája során felelős a tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi, szociális fejlődéséért, biztonságáért, a tanulói közösség kialakításáért és fejlődéséért.
- A tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásban együttműködik a szülővel.
- Munkájára vonatkozó feladatait az intézmény vezetőjétől, illetve a igazgatójától kapja a tanévre érvényes tantárgyfelosztás, illetve a neveléssel és oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő feladatainak az elrendelése alapján.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, infokommunikációs eszközöket.
- Tanulmányozza a szaktárgya körébe tartozó új eredményeket, a különböző pedagógiai szakmunkákat.
- A tanítási óráin korszerű, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Munkaköréhez kapcsolódó szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt, szakmai közösségek munkájában tevékenykedik.
- Adminisztrációs, ügyviteli munkája határidőre kész, külalakja esztétikus.

- Részt vesz - ha az igazgatóje számára feladatul ezt kijelöli - a leltározásban; a rábízott leltári tárgyakat rendben tartja.
- Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi és a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- Javaslatot tehet az eszközbeszerzésre.
- Szemléltető eszközöket, iskolai és tantermi dekorációt készít, a szükséges javításokat jelzi.
- Közreműködik az oktató-nevelő munkáját érintő mérésben, értékelésben.
- Figyelemmel kíséri:
 - a tanuló személyiségének fejlődését,
 - a kimagasló teljesítményt mutató tanulókat, közreműködik a tehetséggondozásban,
 - a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai munkáját, felméri a fejlesztésre szoruló tanulókat, és segíti a felzárkóztatást
- Tanítványait önálló ismeretszerzésre, önálló gondolkodásra, a különböző csatornákon érkező információk kritikus befogadására és azok gyakorlati alkalmazására neveli.
- Épít a tanulók előzetes ismereteire, a szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználására.
- Munkakörében törekszik az újítási és ésszerűsítési megoldások bevezetésére, különösen a költségek csökkentésére, takarékosagra, környezetkímélő megoldásokra.
- Értékközvetítő tevékenysége tudatos, személyes példájával ösztönzi tanítványait a nyitottságra, egymás és más kultúrák elfogadására.
- Tanítványait a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatja, az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére és védelmére tanítja.
- Figyel a pontos tanórakezdetre, majd a tanóra végén a pontos befejezésre.
- Tanóráit felkészülten, eredményesen megtartja.
- Az első tanítási óra előtt és a tanórák közötti szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat lát el.
- A kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatokat végez a 326/2013. Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, illetve aszerint, ahogy azt az intézmény vezetője a munkaköri leírás részeként elrendelte számára. A kötött munkaidő fennmaradó részét a nevelő-oktató munkájával kapcsolatos feladatok elvégzésére fordítja, de ennek tartalmát és kereteit a pedagógus maga határozza meg.

- Az IKT eszközökben rejlő lehetőségeket munkája minden területén kihasználja, különösen a tanulás támogatására, közösségépítésre, kommunikációra, a szakmai kapcsolatok működtetésére.
- Munkája során a pedagógiai céljainak és szerepének megfelelően kommunikál, ezen képességét fejleszti és tanítványait is erre ösztönzi.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, fórumokon és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Köteles a személyi adataiban történt változást bejelenteni.

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik.

- A tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen értékeli, félévkor és évvégén jeggyel vagy szöveges értékeléssel minősíti, az értékelésről a tanulót és szülőjét rendszeresen tájékoztatja.
- Elkészíti az osztály órarendjét.
- A tanulók füzetét írásbeli számonkéréskor láttamozza és jelzi a hiányokat, minden füzetet rendszeresen ellenőriz (helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező).
- Az egységes pedagógiai ráhatás érdekében folyamatos munkakapcsolatban áll az egyéb foglalkozást (napközi) tartó nevelővel.
- A tanítás végén átadja a tanulókat az egyéb foglalkozást (napközi) tartó nevelőnek.
- Elégtelen év végi eredmény esetén a pótvizsgára való felkészüléshez a tanuló számára segédanyagot állít össze, szükség esetén pótvizsgáztat.
- A tanulók dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi fejlődését, melyről a munkaközösség értekezletén és az osztályozó konferencián, szükség esetén beszámol.
- Az előre eltervezett témazáró dolgozatokat megírhatja és értékeli.
- Munkájáról beszámolót készít a megadott szempontok alapján.
- Munkájáért felelősséget vállal.
- Szoros kapcsolatot tart a napközis nevelővel, tájékoztatja az osztály, a gyerekek haladásáról, felhívja a figyelmét a lemaradó tanulókra, ismerteti a házi feladatot.

TANÁR

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik.

- Oktató-nevelő munkájával tanulói számára korszerű tudást biztosít.
- Őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki és törekszik annak megerősítésére.
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését.
- Tanítványai számára a tananyag kiegészítésére irodalmat, linkgyűjteményt ajánl.
- Szakterülete fejlesztésére irodalomjegyzéket nyújt be a könyvtárosnak.
- Gondoskodik a szükséges tanulmányi segítségről: felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyekre, felvételikre felkészítés.
- Ismerteti a versenyzési, pályázati, levelezős feladat megoldási lehetőségeket és ösztönzi tanítványait a megmérettetésre.
- Lehetőség szerint szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket (mozi, színház, könyvtár, múzeumlátogatás stb.).
- Közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok szervezésében, versenyek lebonyolításában.
- A tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal, és/vagy értékeléssel minősíti, bukás veszély esetén írásban értesíti a szülőket,
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú (legalább havonta egy) érdemjegye legyen, ezt a haladási naplóba, ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe beírja.
- A követelményrendszer alapján megalapozott, értékálló, a tantervi követelményeket és a tanuló egyéni képességeit egyaránt figyelembe vevő osztályzatok kialakítására törekszik. (az érdemjegy illetve az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.).
- Elégtelen év végi eredmény esetén a pótvizsgára való felkészüléshez a tanuló számára segédanyagot állít össze, szükség esetén pótvizsgáztat.
- A tanulók dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Szükség szerint részt vesz szaktárgyai iskolai és magasabb szintű tanulmányi versenyek lebonyolításában, előkészítésében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi fejlődését, amelyről a munkaközösség értekezletén és az osztályozó konferencián, szükség esetén beszámol.
- Az előre eltervezett témazáró dolgozatokat megírhatja és értékeli.
- Munkájáról beszámolót készít a megadott szempontok alapján.

- Munkájáért felelősséget vállal.

EGYÉB FOGLALKOZÁST TARTÓ: NAPKÖZIOTTHON, TANULÓSZOBA

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- Foglalkozási terveket készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a tanulók számára a másnapi felkészülést.
- Megismerteti tanítványjaival az önálló tanulás módszertanát.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi, - lehetőség szerint minőségileg is - és kézjeggyével ellátja az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja.
- A munkakezdés előtt 15 perccel tájékozódik az aktuális iskolai feladatokról, majd konzultál a délelőtti tanítókkal és átveszi a csoportot.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját külön beosztás szerint ebélteti, és felügyeli a gyerekek étkezését. Amennyiben a munkaidő megkezdése előtt nincs lehetősége ebédelni, a gyerekekkel ebédel. Gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén, pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat tervez és szervez.
- A gyerekeket nem hagyja felügyelet nélkül, még rövid időre sem, szükség esetén gondoskodnia kell a rövid idejű helyettesítéséről is.
- Munkaidejének végén, az intézmény rendjének és munkaidő beosztásának megfelelően, tanulóit elkíséri az ügyeletes napközis kollégához és névsor kíséretében adja át őket.
- Alsó tagozaton szorosan együttműködik a tanítóval, rendszeresen konzultálnak az osztály, a gyerekek haladásáról. (felső tagozaton szükség szerint)

OSZTÁLYFŐNÖK

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.
- Annak érdekében, hogy minél hatékonyabb pedagógiai munkát tudjon az osztályban végezni, szükséges minél jobban megismerni tanítványai személyiségét.
- A személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli tanulóit.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulászoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel és intézményekkel.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a tehetséges és a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Kéthavonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, az értékeléshez kikéri az osztályban tanító tanárok észrevételeit, javaslatait, az értékelést a tanulókkal osztályfőnöki óra keretében beszéli meg.
- Tájékoztató füzet, e-napló útján rendszeresen értesíti a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség esetén családot látogat.
- A félév és a tanév vége előtt másfél hónappal átnézi a tanulók érdemjegyeit, gondoskodik azok naplóba és tájékoztató füzetbe történő beírásáról.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, továbbtanulással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök, indokolt esetben 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztályá tanulójának.
- Tanulóit és a szülőket rendszeresen tájékoztatja az iskola tanórai és tanórán kívüli feladatairól, programjairól, közreműködik azok megszervezésében.

- Javaslatot tesz, a tanulók véleményét figyelembe véve, a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
- Felelőséggel tartozik az osztályközösség tantermének rendjéért, tisztaságáért, állagának megőrzéséért.
- Segíti a tanulókat a továbbtanulásban, pályaválasztásban.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális naplósztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak. Abban az esetben, ha nem történik változás, jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

IGAZGATÓ-HELYETTES

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése, teljes aláírási jogkörrel - a személyügyi anyagok, bizonyítványok kivételével.

Az helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, az igazgatói tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz az alapdokumentumok elkészítésében az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkamegosztás szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz a félévi-, tanévvégi és egyéb beszámolók elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját az éves munkatervben megjelölt területeken.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Ellenőrzi az iskolatitkár és a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az irattár selejtezésében.
- Megszervezi, felügyeli a kötelező úszást.
- Alkalmanként felméréseket, elemzéseket végez, tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken, igény esetén, vitaindítót tart, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai, ismeretek elsajátítására, továbbadására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, szükség esetén részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító és év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért, adminisztrálásáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt megismerjenek a pedagógusok.
- Az éves munkatervben meghatározott munkamegosztás szerint közvetlenül irányítja és felügyeli a pedagógusok munkáját.
- Fogadó órát tart.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a humánerőforrás gazdálkodási terv elkészítésében.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, gondoskodik az ügyelet megszervezéséről.
- Elkészíti, nyilvántartja az óraadók, terembérlők terem beosztását.
- Közreműködik a Továbbképzési program és a Beiskolázási terv elkészítésében,
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint közreműködik az iskolai elismerésekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Részt vesz az iskola önértékelési munkájában.
- Közreműködik a tantestület belső hagyományainak ápolásában, működtetésében (közös ünnepek, kirándulások, pedagógus nap, nyugdíjas búcsúztató).

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedésre tesz javaslatot.
- Figyelemmel kíséri a munkafegyelmet, a házirend és a Szervezeti és működési szabályzat betartását, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.
- Elkészíti az iskola órarendjét.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége, évközi adatszolgáltatások).
- Különös figyelemmel kíséri és segíti az iskola beiskolázási tevékenységét, Sulikóstolgotó programjait.
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.

- Fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén segíti a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az e-napló vezetését, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi a harmadikos nyelvi méréssel kapcsolatos teendőket.
- Megszervezi az országos és helyi kompetenciaméréseket.
- Megszervezi a nyolcadikosok nyelvvizsgájának szóbeli és írásbeli fordulóit.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- Ellenőrzi az iskolai honlap és a facebook csoport aktualizálásával kapcsolatos munkát.
- Felügyeli a nyolcadikos továbbtanulásával kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi a szülői értekezleteket, fogadó órákat.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, karbantartási feladatokra, felújításokra. Az ezzel kapcsolatos tennivalókban szükség szerint részt vállal.
- Részt vesz az iskola pályázati tevékenységében.
- Főügyeletesi feladatokat lát el.
- Gondoskodik az iskola zavartalan működéséről, hiányzó dolgozó helyettesítéséről.
- Elvégzi az iskola munkatervében rögzített műsorainak, programjaink, hagyományainak megvalósításával, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat.

Kapcsolatok:

- Az igazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart a külső óraadókkal, terembérlőkkel.
- Külső óraadókat, terembérlőket - amennyiben érinti tevékenységüket – értesíti az iskolai programokról.
- Segíti az iskola együttműködési megállapodásainak megvalósítását.
- Intézi az iskolagyümölcs és az iskolatej programok megvalósulását.

A fenti feladatokat határidőkre lebontva az iskola, éves munkatervében konkretizáljuk.

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

- Munkáját a munkaközösség tagjaival közösen összeállított munkaterv alapján végzi.
- Vezetői értekezleteken aktívan részt vesz, az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Tájékoztatja az iskola vezetését a munkaközösség munkájáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti a munkaközösség tagjainak munkáját (továbbképzés, tankönyv, taneszköz használat, versenyek), arról beszámolót készít.
- Tanév elején átnézi és értékeli a munkaközösségi tagok tanmeneteit, észrevételeit, javaslatait továbbítja a igazgatónak.
- Felelős a munkaközösség tevékenységét érintő határidők betartásáért.
- A munkaközösségben óralátogatásokat szervez. Órát látogat, különös tekintettel a pályakezdő és új kollégákra.
- Részt vesz iskolai mérések, értékelések, elemzések készítésében, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz az igazgató felé a munkaközösségi tagok munkájának értékelésére.
- Oktató-nevelő munkáját példaértékűen, magas szakmai színvonalon végzi.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkakör célja:

- A pedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer és mozgáskultúra kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök elkészítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend).
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Ügyeleti tevékenység:

- Szükség szerint felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órákőzi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén (külön beosztás alapján) egyéb ügyeletet is ellát.

Felzárkóztatás:

- Segít a kiemelt figyelmet kívánó tanulók (pl. SNI-s tanulók) tanórai és tanórán kívüli nevelésében, oktatásában, felügyeletében.
- Közreműködik a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a pedagógussal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg vagy kiscsoportokban foglalkozik a tanulókkal (pl. felzárkóztatásban, képességfejlesztésben való segítség), vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Tanórán kívüli feladatok:

- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.

- Szükség szerint közre kell működnie a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletben, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Részt vesz a gyerekek intézményen belüli és azon kívüli kísérésében.
- Segít a rosszul lévő tanuló szükség szerinti ellátásában, felügyeletében, a tanuló védőnőhöz, vagy orvoshoz való kíséretében, értesíti a szülőt.

Egyéb:

- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Segít az iskola partnereivel történő kapcsolattartásban.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

UDVAROS

Alapvető feladatai:

- A dézsás és szabadföldi növények ápolása, gondozása, gyomtalanítása, szükség esetén cseréje.
- Az ugrógödör felásása, az udvari játékok alatti talaj fellazítása, gyomtalanítása szükség szerinti gyakorisággal.
- Télen a hó folyamatos eltakarítása, sózása az udvar területén, valamint az intézményünk külső járdáin a síkosság mentesítés biztosítása – tanítási időn kívül is.
- Az udvar területéről a szemét rendszeres összegyűjtése, az aszfalt közötti területek gyomtalanítása.
- Az udvaron lévő szeméttárolók napi ürítése, az edények tisztítása.
- Az udvaron lévő sportszerek, bútorok állapotának, balesetmenetességének figyelemmel kísérése, a problémák jelzése a gazdasági ügyintéző felé.
- A bejáratnál lévő lábtörlő rendszeres tisztítása.
- Az udvar füves részének nyírása.
- Az udvarban zajló iskolai rendezvények előtt és után feletteseivel egyeztetés a feladatokról.
- Részvétel bútorok, berendezési tárgyak, könyvek stb. átrakásában, szállításában.
- Szükség esetén részvétel a pincetakarításban.
- Amennyiben rongálást tapasztal, jelenti feletteseinek.
- Beosztása szerint köteles a nyári teendőket teljesíteni.
- Szükség szerint a karbantartó munkájában való segítség, közreműködés.
- Munkája során az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

KARBANTARTÓ

Alapvető feladatai:

- Amennyiben munkaterületén hibát észlel, jelzi a gazdasági ügyintézőnek intézkedés céljából.
- Reggel ellenőrzi, és szükség esetén eltakarítja és megszünteti az esti órákban, illetve a hétvégén történt szemetet és esetleges károkat.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a pedagógusok által jelzett meghibásodásokat, és javítja azokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és rendszeresen, javítja, karbantartja az épületben található meghibásodásokat, rongálásokat.
- Amennyiben rongálást tapasztal, jelenti feletteseinek.
- Részt vesz az épület nyári nagy felújítási, festési, karbantartási feladatának elkészítésében.
- Javaslatot tesz az esedékes javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Havi rendszerességgel leolvassa a mérőórákat.
- Munkaidő beosztása szükség esetén változtatható.
- Nagy havazás esetén közreműködik az udvar és az épület előtti járdák síkosság mentesítésében.
- Folyamatosan gondoskodik az udvari játékok, sporteszközök rendszeres ellenőrzéséről, javításáról.
- Az intézményben használt eszközök, gépek karbantartásáról, szükség esetén cseréjéről rendszeresen gondoskodik.

ÜGYELETES TAKARÍTÓ

- Figyelemmel kíséri az intézmény tisztasági állapotát, és fenntartja, helyreállítja a rendet.
- Minden szünet után végig járja a wécéket és gondoskodik a tisztaságukról, a kézmosók melletti szappan pótlásáról, a tanárban wécében papírról, légrfrissítőről.
- Órák ideje alatt végig járja a folyosókat, lépcsőházakat és összegyűjti a szemetet, kiüríti a megtelt szemeteseket, gondoskodik a közös részek tisztaságáról.
- A zsebongó, a lépcsőház és a bejárat tisztaságára külön figyelmet fordít!
- Gondoskodik a bejárat üvegfelületek tisztán tartásáról.
- Törött padokat, székeket kicseréli, a balesetveszélyt megszünteti.
- A virágokat megöntözi, gondozza és portalanítja.
- A folyosókon és az illemhelyiségekben a szemetes edényeket figyelemmel kíséri: mindenütt a megfelelő helyen legyen tetővel ellátott szemetes edény.
- A FAK konyhát, a portát a fürdőt és a raktárakat karban tartja.
- Részt vesz az alagsori helyiségek alkalomszerű takarításában.
- Ha rongálást észlel, jelenti a felettesének.
- Amennyiben a gyerekek rosszullete vagy más dolog miatt szükséges a felmosás, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Lambériák, ablakok törése esetén a kárt jelzi a karbantartónak és a felettesének.
- A portások hiányzása esetén, ellátja a portaszolgálatot.
- Beosztás szerint a tanítási szünetekben ügyeletet teljesít.

KÉZBESÍTŐ PORTÁS, TAKARÍTÓ

Alapvető feladatai

Kézbesítés:

- Szükség szerint kézbesít, illetve postára adja az iskola küldeményeit, a teljesítés kezdetét és végét a napi posta mennyisége határozza meg.
- Felel azért, hogy a kézbesítendő anyagok időben, pontosan a címzetthez illetve a postára kerüljenek.
- A kézbesítés időtartama alatt az iskolavezetés utasítása szerint beszerzési feladatokat is ellát.
- A továbbtanulással kapcsolatos küldeményeket a pécsi középiskoláknak személyesen kézbesíti.

Portaügyelet:

- A Tanévenként aktualizált időben portaszolgálatot teljesít.
- A porta forgalmát az erre rendszeresített füzetbe rögzíti: be kell írnia a látogató nevét és, hogy kit keres.
- A keresett személyt értesíti a látogatásról, szükség esetén bekíséri az épületbe, a tanóra védelmének figyelembe vételével.
- A megállapodásnak megfelelően biztosítja, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerinti időben a váró helyiségben tartózkodjanak.
- Ügyelet alatt a központi telefont kezeli, a hívásokat kapcsolja, a hatáskörén belül a szükséges tájékoztatást az érdeklődőknek megadja.
- A portahelyiséget csak a legindokoltabb okok miatt és időtartamra hagyhatja el, helyettesítéséről, a vagyonvédelemről ezidőben is gondoskodnia kell.
- Az étkezést nem a portán bonyolítja.
- Gyerekeket csak a pedagógus írásos engedélyével kilépő cédulával - engedheti ki az épületből, amit a portai füzetbe rögzítenie kell.
- Feletteseire kérésére közreműködik az információk továbbításában, egyéb adminisztrációs munkákban, kérés esetén a tudomásulvételt aláírással igazoltatja.
- Az iskolába érkezőkről telefonon értesíti az érintetteket és az érkezőknek udvarias útbaigazítást ad.
- Beosztás szerint a tanítási szünetekben ügyeletet teljesít.

Takarítás:

- A portaszolgálaton és a kézbesítésen kívüli fennmaradó idő alatt besegít az épület tisztántartásába.
- Figyelemmel kíséri az intézmény tisztasági állapotát, és fenntartja, helyreállítja a rendet.
- Különösen nagy gondot fordít a zsibongó, a lépcsőház és a bejárat tisztaságára!
- A folyosókon a szemetes edényeket figyelemmel kíséri
- A FAK konyha, a porta a fürdő és a raktárak karban tartásában is részt vesz.
- Részt vesz az alagsori helyiségek alkalomszerű takarításában.

PORTÁS, ÜGYINTÉZŐ

- A Tanévenként aktualizált időben portaszolgálatot teljesít.
- A porta forgalmát az erre rendszeresített füzetbe rögzíti: be kell írnia a látogató nevét és, hogy kit keres.
- A keresett személyt értesíti a látogatásról, szükség esetén bekíséri az épületbe, a tanóra védelmének figyelembe vételével.
- A megállapodásnak megfelelően biztosítja, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerinti időben a váró helyiségben tartózkodjanak.
- Ügyelet alatt a központi telefont kezeli, a hívásokat kapcsolja, a hatáskörén belül a szükséges tájékoztatást az érdeklődőknek megadja.
- A portahelyiséget csak a legindokoltabb okok miatt és időtartamra hagyhatja el, helyettesítéséről, a vagyonvédelemről ezidőben is gondoskodnia kell.
- Az étkezést nem a portán bonyolítja.
- Gyerekeket csak a pedagógus írásos engedélyével kilépő cédulával - engedheti ki az épületből, amit a portai füzetbe rögzítenie kell.
- Felettesei kérésére közreműködik az információk továbbításában, egyéb adminisztrációs munkákban, kérés esetén a tudomásulvételt aláírással igazoltatja.
- Az iskolába érkezőkről telefonon értesíti az érintetteket és az érkezőknek udvarias útbaigazítást ad
- Gondoskodik a zsidongó rendjéről a fegyelmezetlenkedő gyerekeket figyelmezteti, szükség esetén osztályfőnökét értesíti.
- Figyelemmel kíséri a földszinti fiú WC rendjét.
- A megállapodásnak megfelelően biztosítja, hogy 15óra 30 percig a szülők csak a váró helyiségben tartózkodjanak.
- A portán elhelyezett kulcsokat nyilvántartja, kérésre átadja és visszaveszi.
- Segít a dolgozók számára készült anyagok kiosztásában
- Beosztás szerint ügyeletet teljesít a tanítási, illetve a szabadságán kívüli napokon szükség szerint ellátja a kézbesítői teendőket.
- A fentiekén kívül az iskolavezetés rendelkezései szerint a napi aktuális feladatok ellátásába besegít.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

- Adatokat szolgáltat a költségvetés készítéséhez és a statisztikához.
- Leszámlázza a bérbeadást és vezeti a vevőnyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a takarítást, végzi a takarítás értékelését.
- Végzi a leltározással kapcsolatos adminisztrációs feladatait.
- Figyelemmel kíséri és szervezi a működéshez szükséges anyag- eszközigényt.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre.
- Bonyolítja a beszerzéseket: árajánlatokat kér, intézi a beszerzéshez szükséges minden adminisztratív teendőt.
- Irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkáját.
- Figyelemmel kíséri az épületet, gondoskodik a javításról, karbantartásról.

DIÁKBIZOTTSÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR

- Szervezi, vezeti, irányítja a diákönkormányzat tevékenységét.
- Éves munkatervet és beszámolót készít.
- Megszervezi az iskolai diákbizottság képviselőinek megválasztását, a választásról tájékoztatja az iskola közösségét.
- Tanév végén és szükség esetén diákközgyűlést szervez.
- Különböző szintű diákszabványterveken képviseli iskolánkat.
- Aktualizálja az iskolai diákbizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, rendszeresen tájékoztatja a őket a diákbizottság programjairól.
- Szervezi a hulladékgyűjtést, elemgyűjtést, elektronikus eszközök gyűjtését.
- A diákönkormányzat és a szülői munkaközösség segítségével szervezi és irányítja a felsős farsangot.
- Szervezi és irányítja felsős gyermekhét megrendezését.
- Kezeli a diákbizottság házi pénztárát.
- Tagja az iskolavezetésnek.

GYÓGYPEDAGÓGUS

A gyógypedagógus az integrált SNI és BTMN tanulók fejlesztését végzi, integrációjuk hatékonyságát segíti.

I. Általános szakmai feladatai

1. Egyéni és csoportos fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat vezet.
2. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
3. A gyerek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
4. Azokat a sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulókat látja el, akiket a Szakértői Bizottság határozata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni.
5. Segítséget nyújt az intézmény nevelőinek az eltérő fejlődésű tanuló szakértői vizsgálatának előkészítésében, a vizsgálat megindításában.
6. Segítséget nyújt a tanítóknak a DIFER mérés lebonyolításában, kiértékelésében.
7. A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.
8. Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:
 - a tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,
 - a tanuló nevelőivel való konzultáció
 - a szülőkkel való konzultáció.
9. A fejlesztő tevékenységéről pontos feljegyzéseket készít, egyéni fejlődési betétívet vezet.
10. Minden tanévre elkészíti a tanulók egyéni fejlesztési tervét.
11. Félévkor és tanév végén értékelést készít a tanulóról.

II. Együttműködési, kapcsolattartási feladatai

1. Tanácsadást nyújt a hozzá fordulóknak –otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében, felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.
2. A habilitációs foglalkozások egy részében a tanórán figyeli meg/segíti a tanulót, konzultál a pedagógussal.
3. Esetmegbeszéléseken vesz részt, melyekről feljegyzést készít.
4. Rendszeresen részt vesz az Intézményközi Munkaközösség programjain, a kapott információkat megosztja a vezetőséggel és az érintett pedagógusokkal.
5. Együttműködik, kapcsolatot tart külső intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel.
6. Szülőknek fogadó órát tart.
7. Igény esetén szemléletformáló előadást, tréninget tart.

III. Munkakörülmények, eszközök

1. Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a fejlesztő és terápiás eszközök rendelkezésre állnak.
2. Munkájához digitális eszközök (tanári laptop és tanulói tabletek) rendelkezésre állnak.

ISKOLATITKÁR

Alapvető feladatai:

- Ellátja az iskola alapvető adminisztrációs tevékenységét. Az iskolavezetés, a munkaközösség vezetők és a nevelők rendelkezésére áll hivatalos levelek, jelentések, munkatervék és programok, helyzetelemzések stb. gépelésében.
- Az igazgató, az igazgató-helyettesek, utasítása szerint válaszol a beérkező ügyiratokra.
- Naprakészen vezeti az iskola irattárát. Betartja a nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó iratkezelés általános szabályait. Felel az irattárba helyezett anyagok rendszeres selejtezéséért és az irattár rendjéért.
- Naprakészen vezeti a tanuló nyilvántartást. Intézi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt, ezt egyeztetni az érintett osztályfőnökökkel.
- Intézi a tanulók szükséges adminisztrációs ügyeit (igazolások; iskolalátogatási igazolás; diákigazolvány stb.)
- Írásban beadott kérvényre bizonyítvány másodlatot, hivatalos igazolást készít.
- A napi postát az igazgató rendelkezése szerint továbbítja az illetékeseknek.
- A kézbesítési munkában irányítja és ellenőrzi a kézbesítést végző dolgozót.
- Elkészíti a kézbesítésre szánt anyagokat.
- Gondoskodik a nyomtatványrendelésről, és a folyamatos ellátásról.
- Megrendeli és kiadja a pedagógus igazolványokat, elvégzi a nyilvántartással kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri az alkalmassági orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, az érintett pedagógusokat tájékoztatja a határidő lejártáról.
- Jelenti a távolléteket, táppénzes állományt a személyügyre, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Elvégzi a KIR és a KRÉTA rendszerben szükséges adminisztratív teendőket.
- A tanév kezdéskor, mérésekkor, szakmai napon szükséges nagy mennyiségű fénymásolatokat elkészíti.
- Elvégzi az elsős beíratással kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat.
- Naponta fogadó óra keretében áll a tanulók rendelkezésére.
- Összegyűjti és figyelemmel kíséri a kollégák irodaszerekkel való ellátottságát. A rendelést továbbítja a gazdasági ügyintézőnek.
- Közreműködik az országos kompetenciaméréssel, NETFIT méréssel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásában.

- Részt vesz az iskolai statisztikák, adatszolgáltatások elvégzésében.
- Szükség szerint megbeszélésekről, értekezletekről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet.
- Gyermekbalesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a köznevelési foglalkoztatottak vasúti igazolványának érvényesítéséről, cseréjéről.
- Az iskolavezetés irányításával és utasításai szerint részt vesz az aktuális feladatokban.
- Segít az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- A 8. osztályos tanulók központi felvételre való jelentkezési lapjainak és a továbbtanulási lapjainak összesítésével, továbbításával segíti a pályaválasztási felelős munkáját.
- Beosztás szerint ügyeletet teljesít a tanítási szünetekben, a szükséges anyagokat kézbesíti.
- A Diákigazolvány kezelési szabályzat szerint ellátja a felelősi feladatokat.
- A tantestület közösségi programjainak megszervezésében segíti az iskolavezetést, és közreműködik a szervezésben és a feladatok elvégzésében.

RENDSZERGAZDA

- Működteti az iskola teljes informatikai rendszerét.
- Rendszeresen felügyeli, ellenőrzi a 09-es és a 107-es számítástechnikai termek hardver és szoftver eszközeit.
- Felügyeli, ellenőrzi és betartatja mindkét gépterembe az informatika tanárral közösen meghatározott géptermi rendet.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőnek a géptermek számítógépeinek fejlesztésére, az iskolában más helyiségekben elhelyezett számítógépek modernizálására.
- Rendszeresen ellenőrzi, az intézmény területén lévő számítógépek (irodák, könyvtár, tanári, tanterem stb.) a rendeltetésüknek megfelelően működnek-e.
- Rendszeresen karbantartja az iskola számítógépeit, elvégzi a kisebb javításokat, az alkatrészek cseréjét.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban lévő eszközökért.
- Működteti az iskola számítógépes, internetes hálózati rendszerét. Rendszeresen ellenőrzi a hálózat működését, a szervergépet, azt rendszeresen karbantartja, ha szükséges elvégzi a javításokat és kellő beállításokat. Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Iskolai számítógépekre szoftvereket csak a rendszergazda telepíthet.
- A tanév végén a nyári szünet előtt, vagy alatt elvégzi az iskola számítógépes rendszerének tanév végi karbantartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az iskolában informatikát tanítóval, a természettudományi munkaközösség vezetőjével.
- Szakmai segítséget nyújt az iskolában a nem informatika szakos pedagógusoknak, az iskola dolgozóinak, a géptermek, számítógépek, hardverek, szoftverek rendeltetésszerű használatához.
- Iskolai műsorok, rendezvények elkészítéséhez szükséges anyagok összeállításában, anyaggyűjtésben segítséget nyújt az iskola dolgozóinak.
- Az informatika tanárral konzultálva elvégzi a szükséges fejlesztésekhez, alkatrészek, hardverek, szoftverek beszerzését az igazgató engedélye alapján.
- Minden nagyobb rendellenességről haladéktalanul tájékoztatja az iskola vezetését.
- Szigorúan betartja és betarthatja a számítógéppel ellátott helyiségekben a tűzvédelmi és baleset megelőzési szabályokat, előírásokat.

- Működteti és karbantartja az tanárik, az igazgatói iroda, a helyettesi, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző számítógépeinek különböző programjait elvégzi a rendszeres frissítéseket.
- Felhasználói jogot, egyéni felhasználói nevet engedélyez az iskola dolgozóinak, pedagógusainak.
- Kiemelt figyelmet fordít a vírusok elleni védekezésre.
- Nagyobb volumenű munkálatok esetén az intézményt vezető engedélyével az informatika tanárt is bevonhatja.
- Működteti az iskola épületében kiépített internet hálózatot, a javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a javítás elvégzésére javaslatot tesz, illetve elvégzi azokat.
- Rendszergazdai tevékenységét heti 40 órában a megállapított munkaidő beosztás szerint látja el.
- Évi rendes szabadságát a nyári szünetben adjuk ki.

KÖNYVTÁROS

- A könyvtár szolgáltató jellegének megteremtése
- A tanítási órák segítése a pedagógusokkal való együttműködéssel.
- A többkönyvűség gyakorlatának segítése, propagálása.
- Könyvtárórák tartása.
- Könyvtárhasználatra nevelés.
- Olvasóvá nevelés.
- Az önálló ismeretszerzésre való nevelés segítése.
- A könyvtár állományának tervszerű gyarapítása.
- Tervszerű, átgondolt állomány-apsztás (selejtezés).
- Az állomány folyamatos feltárása (katalógusok).
- Kézikönyvtár összeállítása, használatának segítése.
- Szaktantermi letétek kialakítása, nyilvántartása, fejlesztése.
- A tantervi követelmények segítése a könyvtár eszközeivel.
- Tanulók bekapcsolása a könyvtári munkába
- Pontos áttekinthető statisztika, adatszolgáltatás.
- Pontos naprakész kölcsönzési nyilvántartás.
- A könyvtár szükség szerinti leltározása.
- A tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása.