

---

**PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM  
ILLYÉS GYULA GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
ÉS GYAKORLÓÓVODA**

---

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2024.

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	3
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE .....	3
1.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
<b>2.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI .....</b>	<b>6</b>
3.1.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE .....	6
3.2.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA .....	7
<b>4.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>7</b>
4.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE A FŐIGAZGATÓ .....	7
4.2.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI .....	9
4.3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	15
4.4.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE .....	16
4.5.	KIADMÁNYOZÁS .....	17
4.6.	AZ INTÉZMÉNYI KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	18
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>20</b>
5.1.	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI .....	20
5.2.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	21
5.3.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK HITELESÍTÉSE ÉS KEZELÉSI RENDJE .....	24
<b>6.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....</b>	<b>25</b>
6.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	25
6.2.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA .....	26
6.3.	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	28
6.4.	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE .....	29
6.5.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA .....	29
6.6.	A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA .....	29
6.7.	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE .....	29
6.8.	AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ÉPÜLETEKBEN TARTÓZKODÁS RENDJE .....	30
6.9.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	30
6.10.	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE .....	31
6.11.	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK .....	32
<b>7.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>33</b>
7.1.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE .....	33
7.2.	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYOZÓ ÉRTEKEZLETEI .....	34
7.3.	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, MUNKACSOPORTJAI .....	35
<b>8.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>37</b>
8.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG/ÓVODAI KÖZÖSSÉG .....	37
8.2.	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG .....	38
8.3.	A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	38
8.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	38
8.5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....	39
1.	OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK .....	39
2.	Óvodai csoportok .....	40
8.6.	A SZÜLŐK, TANULÓK/GYERMEKEK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI .....	41
8.7.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA .....	42



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<b>9. A TANULÓK/GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>43</b>
9.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	43
9.2. A TANULÓI KÉSÉSEK, MULASZTÁSOK KEZELÉSI RENDJE .....	44
9.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	46
9.4. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	46
<b>10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....</b>	<b>48</b>
<b>11. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>49</b>
11.1. A FŐIGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS/ÓVODAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE .....	49
11.2. A VÉDŐNŐ FELADATAI .....	50
11.3. A TANULÓBALESETEK/ÓVODAI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	51
11.4. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	52
11.5. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE .....	52
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>54</b>
I. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	54
II. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	69
III. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	75
IV. ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT .....	81
V. ARIZONA – PROGRAM.....	87
VI. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ELJÁRÁSRENDEK.....	89
VII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	89
A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOKAT A FENNTARTÓ KÉSZÍTI EL, AZ EGYETEM MUNKAKÖRI MÁTRIX RENDSZERÉBEN TALÁLHATÓAK MEG.....	89
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>90</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018. (VIII.25.) ÓNOAP-ról szóló 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet módosítása
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 17/2013. (III.1.) EMMI-rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A 32/2012.(X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelvééről
- 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény Kormányrendelete
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013.(II.28.) EMMI-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az PTE Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, AMI és Gyakorlóóvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

alapján a nevelőtestület 2018.08.27. napján fogadta el és legutoljára 2024. 08.30-án módosította.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- a szülői munkaközösség.

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

### 1.3.A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

## 2. Az intézmény alapadatai

**Az intézmény neve:**

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda

**Típusa:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

**OM azonosító:** 036282

**Székhelye:** 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 5.

**Telephelyei:** 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 1.

**Telefon:** 74/528-336, 74/528-338

**Fax:** 74/528-337

**Működési területe:**

Körzettel nem rendelkezünk, de leginkább Tolna Vármegye települései, azon belül is Szekszárd város közigazgatási területe/városkörnyék települései.

**Fenntartója:**

Pécsi Tudományegyetem

(székhelye: 7633 Pécs, Szántó Kovács János u. 1./b)

**Jogállása:**

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő, szakmailag önálló intézmény.

**Gazdálkodása:**

Az intézmény nem rendelkezik a fenntartótól elkülönült önálló költségvetéssel, éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok alkalmazandók, a rendelkezésére bocsátott vagyont a



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

működéséhez szükséges mértékben használhatja, felette rendelkezési joga nincs.

**Az intézmény alaptevékenységei:**

**Szakfeladatok jogszabály szerinti megnevezése**

### **0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon**

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

### **0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon**

- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

### **0911 Óvodai nevelés, ellátás**

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény nem rendelkezik önálló költségvetéssel, éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése tartalmazza. A Pécsi Tudományegyetem a szervezeti egységek szintjén keretgazdálkodást folytat, az egyetem szenátusa által elfogadott gazdasági tervben az intézmény rendelkezésére bocsátott kiadási keretek felett az intézmény mindenkori vezetése (keretgazda és helyettese) rendelkezik.

### 3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, illetve a Pécsi Tudományegyetem belső szabályzatai alkalmazandók.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1. Az intézmény vezetője a főigazgató

A köznevelési többcélú intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési- oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

#### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:**

A főigazgató-helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki munkáltatói és kötelezettség vállalási jogkörök nélkül. A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek részére az SZMSZ-ben és munkaköri leírásukban szereplő átruházott jogkörökre.

#### **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- Az intézményi rendezvényekkel és ünnepségekkel kapcsolatos,



- Fejlesztőcsoport koordinálásával, munkájuk ellenőrzésével kapcsolatos,
- Az iskolai mérésekkel kapcsolatos,
- A hallgatók gyakorlati képzéseivel összefüggő,
- A szakvezetői munka vezetői értékelésével kapcsolatos,
- A minőségbiztosítási és minőségirányítási rendszer működtetésével,
- Országos mérésekkel és egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos,
- A gyakorlóiskola képviselőtét a gyakorlati képzésekkel foglalkozó bizottságban,
- Az intézményi beiskolázással/beóvodáztatással és továbbtanulással kapcsolatos,
- Az intézmény munkájában résztvevő pedagógusok egyenletes és arányos munka terhelésével kapcsolatos,
- Az intézmény munkájában résztvevő pedagógusok vezetői értékeléssel kapcsolatos,
- A teremfelelősi munkával kapcsolatos,
- A könyvtár működésével kapcsolatos,
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos,
- Az iskola egészségüggyel kapcsolatos,
- A tankönyvellátás megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos,
- A statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos,
- A tanuló és pedagógus nyilvántartással kapcsolatos,
- A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos,
- A pedagógusok helyettesítésével, és azok elszámolásával kapcsolatos,
- Az iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos,
- A szabadidő szervezők, könyvtárosok, felelősök, rendszergazda, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens munkaköri leírásának karbantartásával kapcsolatos ügyeket, teendőket,
- Az iskolai, óvodai helyettesítések beosztásával kapcsolatos,
- Az alapfokú művészetoktatás beiskolázással kapcsolatos,
- Az alapfokú művészetoktatási vizsgák megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos,
- Az alapfokú művészetoktatás munkájában résztvevő pedagógusok egyenletes és arányos munka terhelésével kapcsolatos,
- Az alapfokú művészetoktatás munkájában résztvevő pedagógusok vezetői értékeléssel kapcsolatos,
- Az alapfokú művészetoktatás tanterveinek karbantartásával kapcsolatos,
- Az iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos,
- Az alapfokú művészetoktatás teremfelelősi munkával kapcsolatos,
- Óvó- védő, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos,
- Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos,
- A diákétkeztetéssel kapcsolatos,
- Az intézményi infrastruktúra igénybevételével kapcsolatos,
- Az intézmény állagmegóvásával kapcsolatos,
- Az intézmény nyomtatvány és irodaszer beszerzéssel kapcsolatos,

- Az intézmény üzemeltetési munkájában résztvevők egyenletes és arányos munkaterhelésével kapcsolatos,
- Az intézmény üzemeltetési munkájában résztvevők vezetői értékeléssel kapcsolatos feladatokat.

### 4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A **főigazgató-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozott időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

#### Általános főigazgató-helyettes munkaköri leírása:

**A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény vonatkozásában az intézmény vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés, az intézményvezető segítése. Az intézményvezetőt távollétében megbízás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal rendelkezik. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

**Munkaköri feladatok:** Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi. Heti munkaideje: 40 óra, amelyből tanítási óraszám a heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a több időt az igazgató helyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

#### A beosztással járó általános és rendszeres feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat. Nevelőtestületi értekezletet vezet.
- Tervezi, szervezi, irányítja az egész intézmény pedagógusainak munkáját az intézményvezetői utasítás alapján, ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Rendszeresen látogatja a tanítási és művészeti órákat, óvodai és egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi az ezekre való felkészülését, a tanmenetek betartását, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
- Májusban vezetőtársaival közösen elkészíti a pedagógusok és a művészeti iskola tantárgy-felosztását.
- Az alsós helyettessel közösen elkészíti az intézmény órarendjét, megszervezik a napközi és a tanulószoba munkarendjét és ellenőrzi az ügyelet ellátását.
- Szervezi és irányítja az iskola, a művészeti iskola, óvoda által szervezett intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket, felelős azok rendjéért, színvonaláért.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet.
- Koordinálja az országos méréseket.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását.
- Biztosítja a tankönyv és taneszköz fejlesztést, rendelést.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Előkészíti a munkaértekezleteket, ellenőrzi a tanulók beírási naplóját, az anyakönyvet
- Az intézményvezetővel történt megbeszélés után elkészítteti, elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti az intézményi statisztikákat (KIR, félévi, év végi), elektronikusan adatokat szolgáltat a KIR-be és a Fenntartónak.
- Ellenőrzi a dajkák által vezetett munkaidő-nyilvántartást jelenléti íveket.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Vezeti a BTM-es, SNI tanulók szakvéleményének érvényességét.
- Ellenőrzi az egyéni fejlesztési tervek elkészítését, a fejlesztőpedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart a hitoktatókkal, vezeti a hit és erkölcs tanórák megtartását.
- Tájékoztató szülői értekezlet tart továbbtanulással kapcsolatban.
- Ellenőrzi és összesíti a tanulók jelentkezési lapjait a továbbtanulással kapcsolatosan.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.
- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal.
- Felel a vezetői önértékelésért.
- A tanulók, szülők, dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
- Vezetőtársai távollétében a munkaterületükön felmerülő halaszthatatlan intézkedéseket megtenni köteles.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettséget betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

### **Alsó tagozatos főigazgató-helyettes munkaköri leírása:**

**A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény vonatkozásában az intézmény vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés, az intézményvezető segítése. Az intézményvezetőt távollétében megbízás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal rendelkezik. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

**Munkaköri feladatok:** Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi. Heti munkaideje: 40 óra, amelyből tanítási óraszám a heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a több időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

### **A beosztással járó általános és rendszeres feladatok:**

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat. Nevelőtestületi értekezletet vezet.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az alsó tagozaton, tanító pedagógusok, fejlesztőpedagógusok munkáját az intézményvezetői utasítás alapján, ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Elkészíti a tanmeneteket, foglalkozási terveket, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után jóváhagyja, aláírja.
- Rendszeresen látogatja a tanítási és művészeti órákat, óvodai és egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi az ezekre való felkészülését, a tanmenetek betartását, az elektronikus osztálynaplók és az óvodai csoportnaplók vezetését, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
- Májusban vezető társaival együttműködve elkészíti a munkaterületén dolgozó pedagógusok tantárgy-felosztását.

- Általános helyettessel együttműködve elkészíti az intézmény órarendjét, napközis munkarendjét megszervezi és ellenőrzi az ügyelet ellátását.
- Szervezi és irányítja az alsó tagozaton tanító pedagógusok által szervezett intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket, felelős azok rendjéért, színvonaláért.
- A tehetséggondozás, versenyeztetés, a felkészítés feltételeit folyamatosan biztosítja.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását.
- Előkészíti az osztályozó- és munkaértekezleteket, ellenőrzi a tanulók beírási naplóját, az anyakönyvet.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi, az osztályozó, különbözeti, javító és egyéb vizsgákat.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, teljesítményértékelési rendszerben, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény főigazgatójával.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Szervezi és ellenőrzi az egyetemi hallgatók gyakorlatát, elkészíti a hozzá kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Tájékoztató szülői értekezlet tart óvodánkban a sikeres beiskolázás, negyedik osztályokban az alsó és felső tagozat átmenetének segítése érdekében.
- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- A tanulók, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.
- Felel a pedagógus önértékelésért.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.
- Vezetőtársai távollétében a munkaterületükön felmerülő halaszthatatlan intézkedéseket megtenni köteles.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettséget betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.
- Megszervezi, levezeti és felügyeli az osztályozó és a művészeti alap- és záróvizsgákat.

### Felső tagozatos főigazgató-helyettes munkaköri leírása:

**A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény vonatkozásában az intézmény vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés, az intézményvezető segítése. Az intézményvezetőt távollétében megbízás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal rendelkezik. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

**Munkaköri feladatok:** Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi. Heti munkaideje: 40 óra, amelyből tanítási óraszám a heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a több időt az igazgató helyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

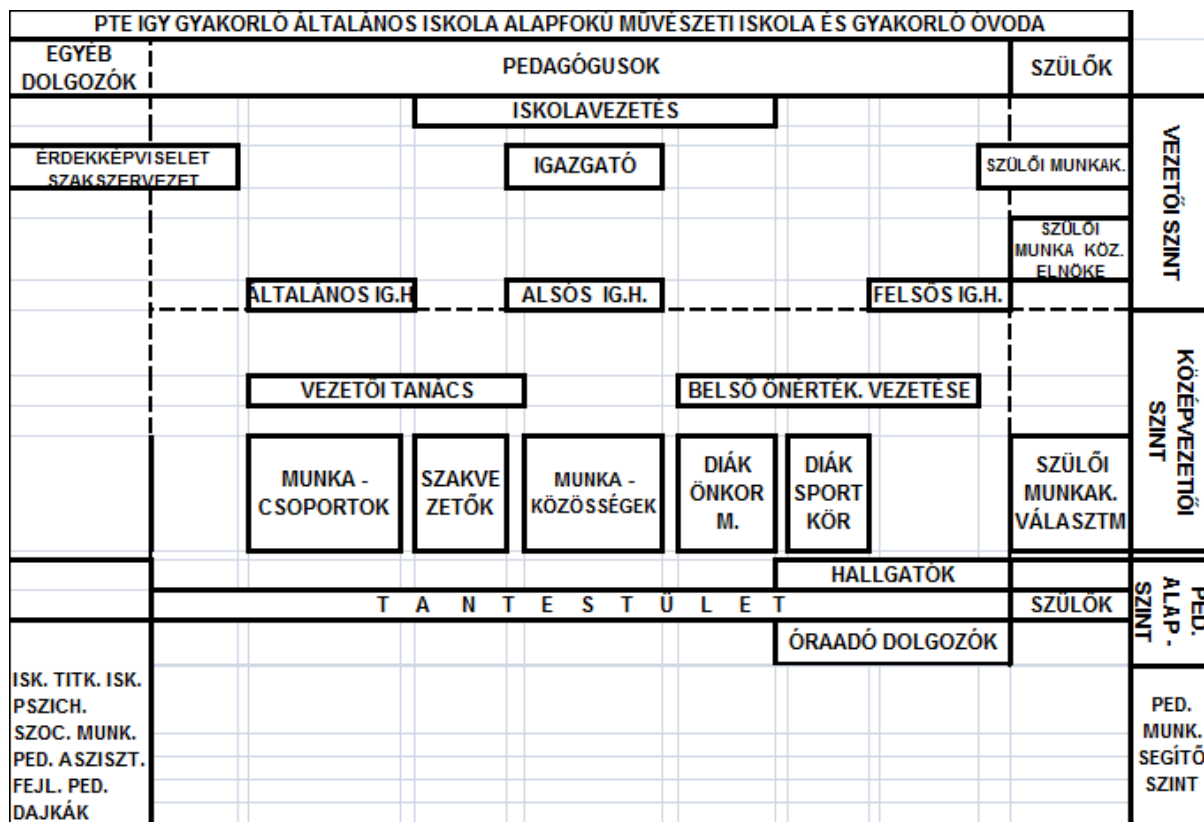
### A beosztással járó általános és rendszeres feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat. Nevelőtestületi értekezletet vezet.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a felső tagozaton tanító pedagógusok munkáját az intézményvezetői utasítás alapján, ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Elkészíti a tanmeneteket, foglalkozási terveket, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után jóváhagyja, aláírja.
- Rendszeresen látogatja a tanítási és művészeti órákat, óvodai és egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi az ezekre való felkészülését, a tanmenetek betartását, az elektronikus osztálynaplók és a művészeti iskolai naplók vezetését tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
- Májusban vezető társaival együttműködve elkészíti a munkaterületén dolgozó pedagógusok tantárgy-felosztását.
- Szervezi és irányítja a felső tagozaton tanító pedagógusok által szervezett intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket, felelős azok rendjéért, színvonaláért.
- A tehetséggondozás, versenyeztetés, a felkészítés feltételeit folyamatosan biztosítja.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását.
- Előkészíti az osztályozó- és munkaértekezleteket, ellenőrzi a tanulók beírási naplóját, az anyakönyvet.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.



- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi, az osztályozó, különbözeti, javító és egyéb vizsgákat
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Nyomon követi az intézmény minden területének szabályozását a PDC elv szerint és folyamatos működést az SDCA szellemében.
- Az óvoda és az alapfokú művészeti iskola szakmai munkájának támogatása, dokumentumainak nyomon követése a PDCA, SDCA elv alapján az intézményi önértékelés szem előtt tartásával.
- Az iskolai dokumentációban meglévő eljárásrendek, SZMSZ, házi rendek működésének nyomon követése, betartásának ellenőrzése, aktualizálásának biztosítása.
- Ellenőrzi a szertárak fejlesztését.
- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Felel az intézményi önértékelésért.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- A tanulók, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény intézményvezetője alkalmanként megbízza.
- Vezetőtársai távollétében a munkaterületükön felmerülő halaszthatatlan intézkedéseket megtenni köteles.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az intézmény nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettséget betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a művészeti iskolai tanárok munkáját az intézményvezetői utasítás alapján, ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



#### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

##### A kapcsolat formái:

- vezetői értekezlet
- havi értekezletek
- eseti megbeszélések
- az intézmény feladataival, működésével kapcsolatos információk eljuttatása az alkalmazottakhoz az intézményen belüli kommunikációs rendszer eszközeivel (honlap; levél, értesítés; meghívó; szórólap, plakát; faliújság, hirdetőtáblák; e-mail)

##### Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők a **Vezetői Tanács** tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,



- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- KPVK Kari Tanácsának tagja.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a Szülői Munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőivel. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### 4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, melyet a belső értékelő munkacsoport (főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők) végez. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az főigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a művészeti ágak pedagógusai
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

*Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:*

- tanítási órák/óvodai foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),

- tanítási órák látogatása/óvodai foglalkozások szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, óvodapedagógusi, tanítói, tanári intézkedések folyamán,
- az iskola/óvoda/AMI működési rendjéhez kapcsolódó eljárásrendek ellenőrzése

### **Az ellenőrzés formái:**

- beszámoltatás,
- óralátogatás/foglalkozások látogatása,
- dokumentumelemzés,
- értekezleteken való részvétel,
- tanügyi- és egyéb dokumentumok ellenőrzése.

### **Az ellenőrzések eredményeinek felhasználása**

- Az ellenőrzések eredményei, melyek az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok elérésének eredményességét vizsgálják, az intézményi önértékelés alapját képezik.
- Az intézményi önértékelés és tanfelügyeleti ellenőrzés eredménye meghatározza az iskola erősségeit és fejlesztendő területeit.
- Az intézmény által használt kérdőívek kitöltésével a pedagógusok, szülők és a külső partnerek véleményt alkotnak az iskolában folyó oktató-nevelő munka eredményességéről, hatékonyságáról. A szakértők a kapott eredményeket összehasonlítják az önértékelésben megfogalmazottakkal. Amennyiben szükséges további kérdéseket fogalmazhatnak meg az interjúkhoz.
- Az ellenőrzés után az összegző dokumentumok elemzését követően kerül sor az intézkedési terv elkészítésére.
- TÉR személyre szabott értékelést ad minden egyes kollégák számára, melyből láthatják erősségeit és fejlesztendő területeit.

## **4.5 Kiadmányozás**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Ezen jogosultságát helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A főigazgató-helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a

tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, ellenjegyzését a PTE mindenkor hatályos gazdasági szabályai szerinti referens végzi.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse az intézményvezető,
- kötelezettséget vállaló az intézmény főigazgatója,
- ellenjegyzője a PTE mindenkor hatályos gazdasági szabályai szerinti referense.

### 4.6 Az intézményi képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

**A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében: tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján.  
Hivatalos ügyekben: települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.  
Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:  
a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselati szervezetekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- a tanév beszámolója,
- intézményfejlesztési terv,
- egyéb belső szabályzatok.

#### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **A pedagógiai program**

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

#### **Az iskola pedagógiai programja meghatározza:**

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési Törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az intézmény helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a

tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### **Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét az intézmény vezetősége a nevelőtestülettel együttműködve készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

## **5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:**

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

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott

tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

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

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztathatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

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

### **A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazó elektronikus felületén (Könyvtárellátó Nonprofit Kft.) megrendeli a tankönyveket és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól kiosztásra átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős, aki kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, ezért díjazásban részesül.

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

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján



kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulónak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka az osztálylétszám változása, vagy/és az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyvellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a



Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül a tankönyvfelelősnek a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt. Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét. Az iskolai tankönyvrendelést a házirend is szabályozza.

### **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelési rendje**

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(az iskolatitkárok, helyettesek) férhetnek hozzá.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított (pl: tantárgyfelosztás, stb.). A nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat napi rendszerességgel digitális úton viszik be az iskola pedagógusai. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, érdemjegyeit, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az elektronikus napló adatait a tanév végén le kell menteni pendriverre.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani.

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

Elektronikus iktatás a Poszeidon rendszerben történik.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények, köteles helyettesítés ideje alatt kötelesek az intézményben tartózkodni.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A szakvezető pedagógusok órakedvezményben részesülnek. A neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőben a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő tevékenységeket, adminisztrációt, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, ügyeletet látnak el. Az óvodapedagógusok/szakvezető óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodában a neveléssel-oktatással lekötött időn felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül: - továbbképzéseken való részvétel - hospitálások - felkészülés - munkatervben meghatározott egyéb megbízatások - az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### a) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok:

- a tanítási órák/foglalkozások megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- DÖK munka segítése,
- iskolai sportköri foglalkozások, versenyre felkészítés,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

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

### **b) A munkaidő többi részében ellátott feladatok:**

- a tanítási órákra/foglalkozásokra/hallgatói anyagkiadásra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak/hallgatói tervezetek javítása,
- a tanulók/gyerekek munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák/foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai/óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, ebédeléskor, délutáni tanórák után
- tanulmányi kirándulások, iskolai/óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai/óvodai ünnepségeken és iskolai/óvodai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek/csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- eseti helyettesítés.

### 6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de az iskolában legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> -ig, az óvodában 7<sup>05</sup> -ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a közvetlen felettesének eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni!

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, vagy a helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a helyettesek engedélyezik.

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

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

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

### 6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, melynek rögzítése a munkaköri leírásukban történik. A törvényes munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő kezdete előtt 10 perccel kell megérkezni a munkavállalónak a munkahelyére.

### 6.5. Munkaköri leírás-minta

Intézményünk minden munkavállalóinak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő első napon megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szakvezetők-, munkaköri leírását külön modulként készítjük el azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. A munkaköri leírások mintáit a fenntartó foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.(lásd: melléklet)

### 6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

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

Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

### 6.7. Az osztályozó vizsga rendje

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

- a hiányzása (igazolt és igazolatlan együttesen) a tanév során a jogszabály- ban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, abban az esetben, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tehessen.
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladó mulasztása van és emiatt teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, illetve a témazáró dolgozatok 2/3 részét nem írta meg.
- tanulmányait magántanulóként végzi.
- igazgatói engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi



- követelményeinek egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- felmentettek – kérésére – a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt.
  - átvétellel (iskolaváltoztatás) tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.
  - a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
  - a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
  - ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
  - átvételnél az iskola igazgatója előírja,
  - a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, az osztályozó vizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés után az igazgatóhelyettesnél írásos kérelem benyújtásával történik a tanév helyi rendjében megállapított határidőig.

### **6.8. Az intézmény nyitva tartása, az épületekben tartózkodás rendje**

Szorgalmi időszak az iskolában: szeptember 1-június 20 körüli időszak, mely a tanév rendjében meghatározott.

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 17.00 óráig van nyitva. 17:00 és 18.00 óra között portaszolgálat működik 18.00 után csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak az intézményben.

Nevelési év az óvodában: szeptember 1- augusztus 31-ig. Nyári szünet a fenntartó által engedélyezett négy hét.

Az óvoda szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 17:00 óráig tart nyitva. 6:00-tól dajkák takarítása zajlik. 7:00-7:20-ig, ill. egyes csoportokban 16:30-17:00 a gyermekek számára dajkai felügyelet biztosított.

Az intézmény a tanítási szünetekben zárva tart, az óvodában 10 fő feletti jelentkező esetén felügyelet tartható az őszi és a tavaszi szünetben. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

A fenntartóval, a közoktatási intézménnyel munkavállalói, tanulói és hallgatói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járók szüleit, a tanulmányi kötelezettséget teljesítő hallgatókat és a fenntartó képviselőit) – vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérővel (a keresett személlyel), és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

### **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók/gyermek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák. Az óvoda csoportszobáit, termeit, tornaszobáját a gyermekek foglalkozások, rendezvények, ünnepélyek, pihenőidő és játékidő alkalmával használják. Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkor délutános dajka a felelős

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

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

Az intézmény helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

A Szülői Munkaközösség munkájához az intézmény termeit, eszközeit szabadon használhatja.

### **6.10. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára minden évfolyamon heti öt testnevelés óra keretében kell megszervezni a mindennapos testnevelést. Heti három testnevelés óra kötelező felső tagozaton azoknak a diákoknak, akik (érvényes) igazolt versenysportolói engedéllyel rendelkeznek és azt tanév elején és félévkor leadják. A többi diák számára 5 óra kötelező hetente és előfordulhat, hogy a mindennapos testnevelési órákat (heti 2 óra) évfolyam szinten vonjuk össze több csoportban. Alsó tagozaton minden diák számára kötelező a heti öt testnevelés órán való részvétel, és a mindennapos testnevelés órák osztálykeretben zajlanak.

#### **Iskolai sportkörök/szakosztályok**

**Az iskola a következő tevékenységi körökben nyújt sportolási lehetőséget a diákoknak:**

- úszótanfolyam      1-2. oszt.      heti 2 alkalom



- |                    |            |                |
|--------------------|------------|----------------|
| • úszás            | 3-8. oszt. | heti 2 alkalom |
| • torna            | 1-8. oszt. | heti 3 alkalom |
| • atlétika         | 4-8. oszt. | heti 2 alkalom |
| • labdarúgás       | 1-2. oszt. | heti 1 alkalom |
| • labdarúgás       | 3-4. oszt. | heti 1 alkalom |
| • zumba            | 1-8. oszt. | heti 1 alkalom |
| • túra szakosztály | 1-8. oszt. | havi 1 alkalom |

**Sportegyesületek, melyek együttműködési szerződés alapján, sportolási lehetőséget biztosítanak diákjainknak:**

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| • KSC Szekszárd            | kosárlabda                 |
| • Szekszárdi Sportközpont  | atlétika, úszás, vízilabda |
| • UFC Szekszárd            | labdarúgás                 |
| • Szekszárdi Kajak-Kenu SE | kajak                      |

### 6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat (felzárkóztatás, fejlesztés kivételével) a digitális naplóban dokumentáljuk.
- Az óvoda a délelőtti foglalkozások mellett lehetőséget biztosít a gyermekek érdeklődése, szülők igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokra.
- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. Az intézményben tehetséggondozó eljárásrendek alapján rendszeres foglalkozásokon vehetnek részt diákjaink. Az óvodában délutáni elfoglaltságként szakköri keretben különböző tevékenységi körökben tehetséggondozás folyik.
- Az intézmény ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógusok, illetve az erre szerveződött rendezvény munkacsoport megnevezésével.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai

munkaközösségek és a szaktanárok felelősek.

- A felzárkóztatások, fejlesztések célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ezeket a tantárgyfelosztásban kijelölt pedagógusok tartják.
- Ha a gyermek, tanuló sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd pedagógiai célú rehabilitációs foglalkoztatásra, ill. fejlesztő foglalkozásra jogosult. E foglalkozásokat speciális szakképzettségű pedagógus tartja.
- Mozi, színház, kiállítás és hangverseny látogatás keretében a tanulók előadásokat tekinthetnek meg intézményi szervezésben. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a gyermekek kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy foglalkozásokon, szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára. Felelőse a szabadidő-szervező pedagógus/óvónő.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai és óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztályfőnökök a tantervi követelményeket figyelembe véve, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik és csoportjaik számára a nevelési programmal összhangban, tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanév első szülői értekezletén a szülői költségvállalás figyelembevételével kezdődik a szervezés.
- Iskolai, óvodai, és művészeti iskolai szervezésű táborok szülői engedéllyel és költségviseléssel szervezhetők szakmai program alapján. Ezen programok szolgálhatják a sportolás, hagyományörzés, a művészeti képzés, a tanórán tanultak kiegészítését, színesebbé tételét, de egy esetben sem jelenthetik az adott évfolyamra megállapított tantervi követelmények teljesítésének feltételét.
- Iskolánkban alsó és felső tagozatos diákjaink részvételével énekkar működik, munkájuk eredményét intézményünk minden tanulója élvezheti iskolai rendezvényeken, műsorokon.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és

javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

### **7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályozó értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek,
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

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

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

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

Augusztus végén alakuló és tanévnnyitó értekezőletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félév- kor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőletet tart a nevelőtestület.

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

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

### 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárnak megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

#### Az intézményben működő munkaközösségek:

- osztályfőnöki munkaközösség
  - tagjai: felsős osztályfőnökök
- alsós munkaközösségek: 1-2. évfolyam és 3-4. évfolyam
- humán munkaközösség
  - tagjai: magyar és történelem szakos tanárok
- idegen-nyelvi munkaközösség
  - tagjai: idegen-nyelv szakos tanárok
- természettudományos munkaközösség
  - tagjai: matematika, informatika, fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok
- testnevelés munkaközösség
  - tagjai: testnevelés szakos tanárok, tanítók
- egészségnevelési munkaközösség
  - tagjai: az egészségnevelésért elkötelezett pedagógusok
- napközis munkaközösség
- művészeti tanárok munkaközössége
  - tagjai: AMI tanárok
- óvónői munkaközösség
  - tagjai: óvodapedagógusok

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

### **A szakmai munkaközösségek tevékenysége:**

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató és gyakorlati képzési munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőivel. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, népszerűsítik a munkatervükben szereplő megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, a gyermekek fejlődését.
- Közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó és átvételi vizsgák feladatait, értékelési-javítási útmutatóit,
- Támogatják az iskolában szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók és a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentorra javaslatot tesznek, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Művészeti iskolánk referenciainstítúciónként mentorálási tevékenységet folytathat a partner intézmény igénye szerint az adaptált jó gyakorlatunkkal kapcsolatban.
- A mentorálás kiterjedhet egyéni támogatásra és a tanulás közvetlen támogatására (innovativitás).
- Megválasztják és a felmenő rendszerű bevezetés szempontjait figyelembe véve bevezetik a tankönyveket, taneszközöket.

### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét, értékeli a nevelési/tanévet.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban, munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és

tapasztalatairól.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről;
- Koordinálja és felel a tanterveknek megfelelő tankönyvek, taneszközök megrendeléséért.
- Irányítja és összefogja a helyi tanterv készítését.

### **Intézményünkben működő munkacsoportok:**

- Arizóna csoport (melléklet)
- Belső önértékelési munkacsoport(melléklet)
- Rendezvény munkacsoport

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy tagintézmény-vezető bízza meg.

A munkacsoport határozott időre, kijelölt feladat végrehajtására jön létre. A határidő lejártával vagy a feladat végrehajtásával a megbízatása megszűnik. A feladatok teljesítéséről írásos beszámolót kell a megbízó részére készíteni, amelyet ismertetni kell a nevelőtestülettel.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1. Az iskolaközösség/óvodai közösség**

Az iskolaközösség/óvodaközösség az intézmény tanulóinak, gyermekeinek, és azok szüleinek,

valamint az iskolában/óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összességé.

### 8.2. A munkavállalói közösség

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

Fő feladat:

- a működés szakmai segítése, támogatása,
- a joggyakorlás biztosítása.

### 8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában/óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Az intézményi szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a tanulókat/gyermeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal/gyermekkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az intézményi önértékelés keretében véleményt alkotnak az intézményben folyó oktató-nevelő munkáról.

A szülőközösség a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési – oktatási intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### 8.4 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit jelen szabályzat szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – meg kell kérdezni:

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

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

### 8.5 Az intézmény közösségei

#### 1. Osztályközösségek

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

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

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

**Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét,



az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi és iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### **2. Óvodai csoportok**

Az óvodai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési, fejlesztési folyamat alapvető csoportja.

Az óvodai csoportokat óvodapedagógusok vezetik, munkájukat dajkák segítik.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai és hatásköre:**

- Az óvoda pedagógiai programjának szellemében neveli csoportjának gyermekeit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a közösség kialakulását, megtanítja a konfliktusok elkerülését és kezelését.
- Együttműködik óvodapedagógus társával, dajkájával és a pedagógiai asszisztensekkel. Kapcsolatot tart a csoport szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a közösség alakulását.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Ellátja a csoportjával kapcsolatos teendőket.
- Digitális/fejlődési napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, iskolában maradással, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi csoportja kötelező orvosi/védőnői vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat vagy az azon kívüli tevékenységeket.
- Segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben foglalkozást látogat a csoportjában.

### 8.6 A szülők, tanulók/gyermekek, érdeklődők tájékoztatásának formái

#### **Szülői értekezletek**

Az osztályok/csoportok szülői értekezletét az osztályfőnök/óvodapedagógus/művészeti tanár tartja. Az intézmény tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök/óvodapedagógus/művészeti tanár vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

#### **Fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – a munkatervben meghatározott alkalmakkor tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. Az óvodapedagógus saját döntése alapján tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok, osztályfőnökök és az óvodapedagógusok a digitális napló vezetésével vagy zárt csoportokban tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben, zárt csoportban vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

A pedagógus az e-naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, ill. a gyermekkel kapcsolatban felmerülő probléma esetén. Az osztályfőnök/óvodapedagógus az e-napló útján vagy zárt csoportban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

#### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megilleti a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, az iskola honlapján, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

### **Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődési napló” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda a gyermek fejlődéséről tájékoztatja a szülőt, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit a pedagógus ismerteti a szülővel.

## **8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola- egészségügyi ellátást Szekszárd Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

***Az hagyományos oktatásszervezési elven működő nevelő-oktató munkában, illetve az egészségnapos iskolai benntartózkodást támogató pedagógiai gyakorlatban együttműködő partnerek köre:***

- BM rendelet témahetei
- Pécsi Tudományegyetem fenntartó kara (pl. szakmai műhelyek, speciális teremigények kielégítése, pályázatok közös megvalósítása)
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja
- a városi alap- és középfokú oktatási intézmények és óvodák
- a város közművelődési intézményei:
  - megyei múzeum (Wosinsky Mór Megyei Múzeum, emlékházak)
  - Művelődési Ház
  - megyei könyvtárak (Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár és Gyermekkönyvtára)
  - Tolna Megyei Levéltár
  - Liszt Ferenc Zeneiskola
- Pécs város közművelődési intézményei
  - Bóbita Bábszínház
  - Pécsi Nemzeti Színház
- az alábbi sportegyesületek:
  - Szekszárdi Atlétikai Klub

- Férfi Kosárlabda Egyesület
- Szekszárdi UFC
- Szekszárdi Kajak-Kenu SE
- bejegyzett egyházak helyi képviselői
- pályázati tevékenység megvalósítása során az együttműködési megállapodás alapján egyéb szervezetek, intézmények
- ÁNTSZ (Közegészségügyi Hivatal)
- Tolna Megyei Rendőrkapitányság (pl. DADA program)
- Szekszárd MJV Önkormányzata
- Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (pl. pályaaorientáció)

### ***A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás terén együttműködő partnereink:***

- partner- és társintézmények (regisztrált tehetségpontok, egyetemi mentorintézmény)
- tehetségsegítő szervezetek (pl. MATEHETSZ)
- egyetemi karok
- tehetségfejlesztésre fókuszáló művészeti vagy sportszervezetek, civil szervezetek (pl. Kosárlabda egyesület, Atlétikai Klub, Szekszárdi Úszó Szövetség)
- a tehetséggel kapcsolatos szakpolitikát országos vagy nemzetközi szinten alakító szervek (pl. OH, OFI)
- Lakható Szekszárdért Egyesület (pl. tehetség konferencián való részvétel, helyszín biztosítása)
- tehetségfejlesztést, -gondozást oktató szervezetek (pl. pedagógus szakvizsga tehetségfejlesztő vagy mentor szakiránya)
- tehetséggondozási programokban résztvevő fiatalokat segítő csoportok
- RÉV (pl. devianciaprevenációs program)

### ***Pedagógus együttműködések, mentorálás, hallgatóképzés terén együttműködő szervezetek:***

- POK (pl. pedagógusképzéseken való részvétel, konferenciához helység biztosítása)
- PTE KPVK, karok
- Gyakorló Iskolák Iskolaszövetsége

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

## **9. A tanulók/gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói/óvodai hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiánnyak és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban:

A tanuló/óvodás szülője köteles a tanítási órákról/óvodából és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök/óvodapedagógus a tanév végéig köteles megőrizni.

### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a szülő írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távollmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távollmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

### **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

A szülő a tanítási napról/óvodából való távollmaradást szülői igazolással utólag igazolhatja. Az engedély megadásáról az iskolában tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, maga- tartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Amennyiben az igazolás nem történik meg, a távollmaradást igazolatlan hiánnyaknak kell tekinteni.

## **9.2. A tanulói késések, mulasztások kezelési rendje**

### **Késés**

- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a **késés tényét**, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e, az elektronikus naplóba bejegyzi. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiánnyaknak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

### **Mulasztás**

- A szülő (hiánnyak esetén) egy iskolai tanítási évben legfeljebb 3 napot igazolhat. Ezen túlmenő hiánnyak igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

dokumentumot, orvosi igazolást az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérnie az intézményvezetőtől, ha a tanuló előre láthatólag **3 nappal** többet hiányzik. Ez egy tanévben egyszer vehető igénybe. A távolmaradási engedélyt az intézményvezető indoklással elutasíthatja.

- A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon kell bemutatnia az osztályfőnökének, aki az elektronikus naplóban a hiányzásokat adminisztrálja. Az eredeti dokumentum bemutatása után a hiányzást igazoltnak kell tekinteni.

### Egyéb rendelkezések:

- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A tanuló által szabadon választott órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, hiányzását az osztályfőnök vagy a szaktanár igazolja.
- Amennyiben a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit az első mulasztás után, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.
- Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

### 9.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az igazgató bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### 9.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelésről szóló törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet



elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelesség- szegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### 10. Az intézményi hagyományok ápolása

#### Az intézmény hagyományai

- A foglalkozásokon/tanítási órán kívül szervezett programok egyik csoportja - a képességfejlesztés, felzárkóztatás - szorosan kapcsolódik a tanórákon folyó oktató-nevelő munkához. Ezek különböző differenciált képességfejlesztő foglalkozások, ill. tantárgyakhoz kapcsolódó szakkörök.
- Az informális tanulási lehetőségek kialakításán keresztül a tanórán kívüli programok fejlesztése.
- A programok másik csoportja hazánk és a szűkebb lakóhely megismerésével, a gyerekek/tanulók látókörének szélesítésével, kulturális és esztétikai neveléssel foglalkozik. Ilyenek a szervezett kerékpár- és gyalogtúrák, múzeum és színházlátogatások, hangversenyek, valamint a téli, nyári és óvodai táborok.
- Minden második tanévben (2012-től) bemutatkozunk a tehetséggondozásban résztvevő tanulók kutatómunkáival a szülők, pedagógusok, szakemberek előtt.
- A farsangi szezonban kerül sor a gyerekek, valamint a szülők és pedagógusok közös báljára.
- Az „Ovi-Suli, Áthidaló és a „Lépegető” programja egész tanévben folyamatos. Ennek során az érdeklődő szülőket tájékoztatjuk az oktató-nevelő munka sajátosságairól. A gyerekeknek sport, manuális és játékos foglalkozásokat szervezünk, a szülőknek pedig szakmai előadásokat. Ilyen alkalmakkor megismerkednek az iskolai környezettel, a óvónőkkel és a leendő első osztályos tanítókkal.

Hónap	Esemény	Érintett kör, felelős
szepember	Új ovisok érkezése, Állatos projekt az óvodában Tanévnnyitó ünnepély Elsősök fogadása „OVI-SULI” „ÁTHIDALÓ” program, tanév során folyamatos	óvónők 4.osztályok elsős tanítók tantestület
október	Aradi vértanúkra emlékezünk Október 23 Szecskaavató Törpepróba	osztályonként 6.osztályok DÖK
december	Óvodai télapó ünnepség	egész óvoda

	Iskolai télapó ünnepség Óvodai karácsony Iskolai karácsony, karácsonyi vásár	osztályonként minden csoport tantestületi megbeszélés szerint
január	Félév zárása	tantestület
február	Sí tábor Farsang az óvodában Farsang az iskolában Iskolai szülők-nevelők bálja A kommunizmus és egyéb diktatúra áldozatainak emléknapja (febr. 25.)	jelentkezők számára óvónők 1.-4.,5.-8. osztályok tantestületi megbeszélés szerint osztályonként
március	Március 15-e az oviban Március 15. iskolai ünnepély	óvónők
április	Föld napja (április 22.) Magyar Nyelv hete rendezvényei a város- városkörnyék tanulóinak Holokauszt emléknap (ápr. 16.)	főiskolai hallgatók humán munkaközösség, tanítók osztályonként
május	Anyák napja Gyermeknap az oviban Tehetségnap	csoportonként, osztálykeretben óvónők tehetséggondozásban résztvevő pedagógusok
június	Nemzeti összetartozás napja (jún. 4.) Gyakorló Iskolai Napok Iskolai szintű sportnap Év zárása Évzáró, ballagás Művészeti iskolások vizsgái	osztályonként DÖK testnevelők tantestület 7. osztályosok, 2. osztályosok művészeti vezetők
	nyári táborok	DÖK vezető és alsós kollégák

## 11. Védő, óvó előírások

### 11.1. A főigazgató és az iskolaorvos/óvodaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos/óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (nemzeti köznevelésről szóló

törvény 25.§

(5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Tolna Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve irányítja és ellenőrzi. Az iskola/óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

### **Az iskolaorvos feladatai:**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (6)/d be- kezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de iskolai sportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúszkodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **11.2. A védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskola/óvodaorvossal. Elősegíti az orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók/gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát,

osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

### 11.3. A tanulóbaesetek/óvodai balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A tanulók/óvodások számára minden tanév első napján az osztályfőnök/óvónő **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, az alapfokú művészeti iskola képző- és táncművészeti ágainak tantárgyai. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az elő- írásokat.

Az iskola számítógépeit és a technika és más tantárgy elektromos eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Az óvodai alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus és dajka feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban. Különösen fontos ez, ha:

az udvaron tartózkodnak, ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek ha az utcán közlekednek, ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, ha olyan eszközt használnak és egyéb esetekben.

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

### 11.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézmény területén – ide értve az iskolaépületek udvarait, a főbejáratait, hátsó bejáratait és az iskolaépületek parkolóit is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény gondnoka.

### 11.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a főigazgató-helyettes esetenként, az iskola takarító személyzete, az óvodai dajkák és az intézmény pedagógusai a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy,

bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az üzemeltetési és pályázati iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével vagy óvodában egy csengő jelzésével történik.
- Az intézmények épületében tartózkodó tanulók/gyerekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területek – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola kiürítési terveiben találhatóak. A felügyelő tanárok/óvodapedagógusok kötelesek az osztályokat/csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat/gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a tanulók/gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.



### MELLÉKLETEK

#### I. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

##### A szabályzat a következő jogszabályok alapján készült

1. 3/1975. évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
2. 1992. évi XXXIII. tv. és a későbbi módosításai a közalkalmazottak jogállásáról
3. 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
4. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
5. Az IFLA-UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
6. 2015. évi CCVII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
1. 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről és későbbi módosításai
2. 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (SZMSZ, házirend, PP, iratkezelés, eszközök: 2. sz. mellékletben ezek jegyzéke, helyiségek, valamint, az intézmény Pedagógiai Programja és helyi tantervei)
3. 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
4. 110/2012-évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
5. 501/2013. (XII.29.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
6. 2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről
7. Az intézmény Pedagógiai Programja
8. 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
9. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
10. 326/2013.(VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
11. 17/2014. (III. 12. )EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
12. 2015. évi törvény C. évi központi költségvetéséről

### A működési szabályzat tartalma meghatározza

- az iskolai könyvtár használóinak körét
- a beiratkozás módját
- az adatokban való változások bejelentésének módját
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit
- a könyvtárhasználat szabályait
- a nyitva tartás, a kölcsönzés idejét és ez utóbbi módját
- a könyvtár vezetésére és működésére
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységét
- az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

### A könyvtárra vonatkozó adatok

#### Azonosító adatok:

**A könyvtár neve:** Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, AMI és Gyakorlóóvoda Könyvtára, Címe: 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 5. (74) 528-338

Létesítésének időpontja: 1977.

Elhelyezése: Az iskolai könyvtár az épület I. emeletén, központi, könnyen megközelíthető helyen működik

Alapterülete: 100,98 m<sup>2</sup>

Helyiségeinek száma: 2

Személyi feltételek: 1 könyvtáros tanár/tanító vagy könyvtáros.

#### Használói köre:

- az iskola tanulói
- az iskola pedagógusai
- az oktató- és nevelőmunkát segítő dolgozók (egészségügyi, adminisztratív, technikai)

**A beiratkozás módja:** minden tanév első hetében történik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei: a használói kör (az iskola tanulói, az iskola pedagógusai, az oktató- és nevelőmunkát segítő dolgozók (egészségügyi, adminisztratív, technikai) tagjai a könyvtár nyitvatartási idejében kölcsönözhetnek: maximum **3 kötet** kölcsönözhető **3 hét** időtartamra, illetve folyóiratok és egyéb dokumentumok 1 napra vagy hétvégére. (Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni.) A kikölcsönzött dokumentumokat a tanulók kötelesek a tanév végére a könyvtárba leadni.

#### A könyvtár fenntartása, felügyelete:

- Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Pécsi Tudományegyetem gondoskodik.
- A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorlóiskola, AMI és Gyakorlóóvoda felel.
- Az iskolai könyvtár közvetlen felügyelete az iskola igazgatójának jog- és feladatköre. Jogkörét helyettesre ruházhatja .
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember, szakfelügyelő végzi.

### **A könyvtár gazdálkodása:**

A köznevelési intézmények gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.

A könyvtár állomány fejlesztéséért a könyvtáros tanárok felelősek, ezért csak a beleegyezésükkel lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtárostanárok szakmai képzését, továbbképzését, valamint tapasztalatcserében való részvételét az intézmény biztosítja.

### **A könyvtár feladatai:**

#### **Az iskolai könyvtár alapfeladatai:**

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

#### **Az iskolai-könyvtár kiegészítő feladatai:**

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:**

(lásd.3. sz. melléklet/Tankönyvtári szabályzat

### **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
2. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
3. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba venni

### **A könyvtár gyűjtőköre (lásd. 1sz. Melléklet/ Gyűjtőköri szabályzat)**

#### **Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan és tervszerűen gyarapított állomány tükrözi az iskola pedagógia programját és helyi tantervét.

#### **Az állomány gyarapítása:**

Vétel, ajándék és csere útján történhet.

A vásárlás megrendeléssel, előfizetéssel vagy készpénzes fizetéssel történhet.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány, vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

#### **A dokumentumok állományba vétele:**

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a szintén ideiglenes megőrzésre állományba vett tankönyvek T jelet kapnak.

Ezek a dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötésetileg gyorsan rongálódnak.

Nyilvántartási és megőrzési idejük 3 év.

#### **Végleges nyilvántartás:**

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül végleges nyilvántartásba kell venni oly módon, hogy az állomány egészének darabszáma és értéke, valamint az egyes dokumentumok értéke bármikor ellenőrizhető és megállapítható legyen.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban a címleltárkönyv.

A könyvtáros elektronikus nyilvántartásba veszi a Szikla könyvtári program használatával a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt dokumentumokat.

Folyamatos a könyvtár állományába került dokumentumok visszamenőleges számítógépes feldolgozása.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

#### **Állományapasztás:**

A könyvtáros tanárok a könyvtár állományából folyamatosan, évente kivonják a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

tartozó, és a használat következtében elrongálódott, az olvasók által elveszített dokumentumokat.

Ezek kivonásáról a 3/1975. évi MKM rendelet határoz.

A könyvtáros tanár ugyanilyen rendszerességgel kivonja az állományból az ideiglenes megőrzésre (3 évre) beszerzett dokumentumokat, brossurát (B), tankönyveket (T).

A 3/1975. évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló I. fejezetének általános rendelkezése 1.§ (2) szerint:

A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be (a továbbiakban: időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok).

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körét, valamint ellenőrzésük és állományból törlésük módját a könyvtári együttműködési rendszer, hálózat (a továbbiakban együttesen: együttműködési rendszer) szervezeti és működési szabályzatában, ennek hiányában a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában kell - a hatályos jogszabályok és az irányelvek figyelembevételével - megállapítani.

### **Az állomány ellenőrzése (leltározása):**

Az állományellenőrzést - akár időszakai, akár rendkívüli - az iskola intézményvezetőjének írásban kell elrendelnie.

Az időszakos állományellenőrzést az iskolai könyvtárban célszerű júniusban elvégezni. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kihozni nem lehet.

Az időszakos állományellenőrzés előtt az összes könyvet be kell gyűjteni. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásra kerülnek.

### **A leltározás lebonyolítása:**

A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája szükséges.

A leltár lezárása záró jegyzőkönyvvel történik.

Ennek mellékletei:

1. az intézményvezetői elrendelés
2. jóváhagyott ütemterv
3. a jegyzőkönyv
4. mellékletként a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

### **Az állomány védelme**

### **Az állomány jogi védelme:**

1. Az állomány védelméért a könyvtáros tanár(ok) felelnek.
2. Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
3. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
4. A tanulók és a dolgozók jog illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.
5. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személy a felelős.
6. A letéti állomány védelméért az átvevő szaktanár és/vagy a pedagógus munkaközösség felel.

A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan személy helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, és személye ellen a könyvtárosnak nincs kifogása.

### **Az állomány fizikai védelme:**

1. A könyvtárban minden tűzrendészeti szabályt be kell tartani. (Tűz esetén tilos a vízzel oltás.) A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.
2. A könyvtárban a könyvtáros tanár tudtán kívül, tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
3. A könyvtárhoz csak a könyvtárosnak és a takarító személyzetnek lehet kulcsa. A kulcsok az iskola portáján helyezendők el.
4. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás porszívó használatával, fertőtlenítés, féregtelenítés)

### **Egyéb állományvédelmi rendelkezések:**

1. olyan fűtést kell alkalmazni, amely legkevésbé tűzveszélyes
2. a könyvtár helyiségében poroltó készüléket kell elhelyezni
3. a könyvtárban szigorúan tilos a dohányzás
4. a könyvtár áramforrásainak teljesen biztonságosnak kell lenniük

### **A könyvtári állomány tagolása**

#### **Elhelyezése:**

A könyvtári helyiségben a könyveket (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány) teljes egészében szabad polcon tartjuk.

A könyvtári helyiségben az állomány elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok

- AV dokumentumok
- elektronikus dokumentumok
- nevelői kézipéldányok, brosúrák
- pedagógiai külön-gyűjtemény

### **A könyvtári állomány egységei, raktári rendje:**

- kézi és segédkönyvtár: szabadpolcon elhelyezve – szakrendben
- kölcsönzési állomány
- szépirodalom: szabadpolcon, betűrendben
- ismeretközlő irodalom: szabadpolcon, szakrendben
- audiovizuális dokumentumok: zárt üveges szekrényben, típusonként elhelyezve

**További elrendezés:** a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt szépirodalmat.

### **Letéti állományok:**

A letéti állomány dokumentumaiért az átvevő pedagógusok anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, tanulószobába, irodákba (hivatali segédkönyvtár). A könyvtárból kihelyezett letét az igazgatói irodában is található.

### **Az állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, mivel a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása folyamatosan történik. (Szikla katalógus)

### **Záró intézkedések**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárszervezeti és működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.



## 1. sz. melléklet GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

### **Felülvizsgálandó:**

- meghatározott időszakonként,
- ha a könyvtár szervezetében, struktúrájában jelentős változás következik be.

### **Könyvtár típusa:** Iskolai könyvtár

### **Feladata:**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtökörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, állományába csak a könyvtár gyűjtökörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A dokumentumok kiválasztása és apasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

### **Az iskola szerkezete és profilja:**

Iskolánk 8 évfolyamos általános iskola, ahol alaptevékenységként alapfokú általános iskolai oktatás, német nemzetiségi kisebbséghez tartozók alapfokú általános iskolai nyelv oktatása, angol nyelv oktatása, úszásoktatás, művészeti oktatás (moderntánc, néptánc, báb, rajz- és képzőművészet) folyik.

### **A könyvtár nevelési és oktatási célja:**

A gyűjtökör meghatározásánál mindenekelőtt iskolánk pedagógiai programjából indultunk ki. A könyvtárnak különösen az önálló ismeretszerzés, nevelés területén van nagy szerepe. Könyvtárunknak tanulóinkat – a jövő könyvtárhasználóit – meg kell tanítani arra, hogy a XXI. század elejének információs- és könyvtári eszközrendszerében el tudjanak igazodni. Ehhez feltétlenül szükséges a technikai fejlesztés. Jelentős segítség számunkra a könyvtárban elhelyezett számítógépek, és a SZIKLA integrált könyvtári program.

Pedagógiai programunk ennek megfelelően határozza meg iskolánk nevelési és oktatási célját, helyi tanterveink pedig tantárgyi követelményrendszerünket, tehetséggondozási és felzárkóztatási programjainkat.

## **I. AZ ÁLLOMÁNYBŐVÍTÉS FŐBB SZEMPONTJAI**

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

## **II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTÖKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK**

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül a szerint kell válogatnia, hogy eleget

tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

### III. GYŰJTŐKÖR FORMAI SZEMPONTBÓL

Írásos, nyomtatott dokumentumok,

Elektronikus dokumentumok: CD, DVD, CD-ROM

### IV. A GYŰJTŐKÖR KÖRÜLHATÁROLÁSA TARTALMI SZEMPONTOK ALAPJÁN

**A fő gyűjtőkör területei:**

- Kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, stb.)
- A tanított tantárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- A pedagógiai kiadványok (válogatással)
- Válogatott szépirodalom (házi és ajánlott)
- Aktuális témák irodalma (iskolai ünnepélyek, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok)
- A legfontosabb helytörténeti kiadványok
- Hanglemezek, hangszalagok, videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD- k
- Tankönyvek,

**A mellék gyűjtőkör területei:**

- A tantárgyakhoz részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak az órákra való, elmélyült felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
- A különös társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
- A tanulók nyelvtanulásának, művészeti, irodalmi ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgáló AV – dokumentumok

### V. A GYŰJTENDŐ DOKUMENTUMOK NYELVI, IDŐBELI, FÖLDRAJZI HATÁRAI

- a) Nyelvi és földrajzi határai: A könyvtári állomány zömét a Magyarországon megjelenő magyar nyelvű dokumentumok alkotják.
- b) Időbeli határai: Az állomány kurrens. Kivéve a kézikönyvtári állomány és a tantárgyi ismeretközlő irodalom utólagos pótlására régebbi irodalmat is. Retrospektíven az iskola történetével, néhány esetben a helytörténettel kapcsolatban történik gyarapítás.

### VI. A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE ÁLLOMÁNYRÉSZEK SZERINT

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség

vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret, drámapedagógia, sport, vizuális kultúra, zene-táncművészet és az idegen nyelv tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Nem gyűjtünk krimit, lektúr irodalmat, még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

### ÁLLOMÁNYCSOPORTOK :

#### 1. Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

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

Válogatással gyűjtjük:

- A kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános gyűjtőkörű és szakterületi lexikonokat és enciklopédiákat (irodalmi, történelmi, fizikai, földrajzi, művészeti, stb., a tanított tantárgyakhoz kapcsolódókat).
- A tanított tantárgyak kis- és közepméretű, alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit.
- A tananyaghoz kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyveket, atlaszokat, életrajzi lexikonokat, fogalomgyűjteményeket, albumokat. (Pontos felsorolásuk a tantárgyi tantervekben található.)
- A tanított nyelvek kis-, közép- és nagy szótárait, a nem tanított nyelveknek válogatva legalább a kis szótárait.
- Lásd még az AV gyűjteményeknél felsoroltakat.

#### 2. Szépirodalom (kölcsönözhető)

a.) A teljesség igényével gyűjtjük:

- a helyi tantervnek megfelelő, a magyar irodalom tantárgyban meghatározott antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

b.) Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük:

- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- népköltészeti műveket, a magyar és világirodalom klasszikusait

c.) Erős válogatással gyűjtjük:

- a gyermek és ifjúsági irodalom regényeit, elbeszéléseit, verseit
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs irodalmi műveket
- regényes életrajzot, történelmi regényeket
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát; □ nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

d.) Nem gyűjtjük:

- a krimi
- a lektűrt

### 3. Ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető)

a.) A teljesség igényével gyűjtjük

- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat

b.) Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük:

- a tagozatok (a kézművesség és néptánc-oktatás) gyerekeknek is való szakirodalmát
- a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat
- a pályaválasztással kapcsolatos dokumentumokat

c.) Erős válogatással gyűjtjük:

- a helytörténeti műveket
- a tananyagon kívüli tájékoztató műveket
- idegen nyelvű segédleteket (az angol nyelv tanításához)

### 4. Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)

Teljesség igényével gyűjtjük :

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- dokumentum-gyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

Válogatással gyűjtjük:

- a pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, szótárakat, összefoglaló (történeti) munkákat , a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az angol, a számítástechnika, a kézműves és néptánc-oktatás tanári segédkönyveit
- a műveltségi területek módszertani segédleteit
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;

- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait
- általános pedagógiai folyóiratokat

### **5. A könyvtáros segédkönyvtára (nem kölcsönözhető)**

Teljességgel gyűjtjük:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtár-használattan módszertani segédleteit
- szakbibliográfiákat, ajánló bibliográfiákat, könyvjegyzékeket
- a könyvtári összefoglalókat

Válogatással gyűjtjük:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket

### **VII. A BESZERZENDŐ DOKUMENTUMOK PÉLDÁNYSZÁMAIT a**

következő tényezők határozzák meg:

1. Hová tartozik (fő vagy mellék gyűjtőkör)?
2. Hány helyre kell osztani?
  - házi olvasmányok (5 tanulónként legalább 1 példány)
  - ajánlott olvasmányok (10 tanulónként 1 példány)
  - a szaktanárok által kijelölt munkaeszközként használt művekből (2 tanulóra jusson 1 példány)
  - az oktató - nevelőmunkában felhasznált művekből legalább 1-2 példány
  - mellék-gyűjtőkörbe tartozó 1-2 példány

## 2.sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

### A könyvtár használói köre:

- A könyvtárat az intézmény dolgozói, tanulói és a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók vehetik igénybe. A hallgatók gyakorlati idejük végéig kölcsönözhetnek.
- A könyvtár használata a felhasználók számára ingyenes.

### A könyvtárhasználat módjai:

A könyvtár minden használójától csendes, fegyelmezett magatartást vár.

A könyvtár előtti folyosói szekrényben a kabátok és táskák tárolása történik.

A könyvtárba csak jegyzetfüzet és íróeszköz vihető.

Tűzrendészeti okokból nyílt láng használata tilos.

A könyvtárban lévő számítógépek használatára az informatikai teremben alkalmazott szabályok érvényesek.

A könyvtárhasználati órákat a könyvtárostánár tartja, egyéb órák, illetve foglalkozások megtartása a könyvtárossal való egyeztetés alapján történik.

### Kölcsönzés:

- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető. Az olvasótermi, kézikönyvtári állomány csak helyben használható. Ezen dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama:
  - könyvek 21 nap,
  - tankönyvek a tanév végéig.
- Ha a felhasználók a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszítik vagy megrongálják, kötelesek másik példányról gondoskodni, vagy annak árát megtéríteni.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A titkárságon a távozási papírokat csak a könyvtári igazolás bemutatása után kaphatja meg a távozó diák, vagy dolgozó.
- Az éves nyitva tartást a tanév megkezdése előtt az igazgatóval egyeztetve határozza meg a könyvtáros. A könyvtár a kiírásnak megfelelően tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- A letéti állomány osztálytermekbe kerülhet, melyekért a kölcsönző tanár anyagi felelősséggel tartozik.
- A könyvállomány nyilvántartása a SZIKLA elektronikus katalógusban történik.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

### 3. sz. melléklet

#### Szabályzat a tartós tankönyvek kezelésére

##### I. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

**Tartós tankönyv fogalmának meghatározása:** tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- Az 1-2. évfolyam tankönyvei a tanulóknál maradnak és nem kerülnek a könyvtár állományába. A 3-8. évfolyamig a tankönyveket állományba kell venni és a tanév végéig kölcsönözni a diákok számára.

##### III. A tankönyvek nyilvántartása

- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit. Tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

##### IV. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.



### V. Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén

#### A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.
- A tanuló köteles az adott tanév utolsó napjáig leadni tankönyveit.
- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló szülője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
  2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára
- A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

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

### VI. A könyvtáros tanár kötelezettségei:

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományába veszi,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyveket kikölcsönzi a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

**Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás** alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban 1-2 példánynak. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeinek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

Szekszárd, 2024.szeptember 2.

Dr.Harangozó Lajosné  
könyvtáros

Biró Beáta  
könyvtáros



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### II. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

#### Általános rendelkezések:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezése alapján a Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda a tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoz létre, melynek működéséről a fenti jogszabályok rendelkeznek.

**Székhelye:** Szekszárd Mátyás király u.5.

**Cím:** PTE Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola Diákönkormányzata

7100 Szekszárd Mátyás király u.5.

A DÖK működésének színtere az iskola épülete.

Ez a szervezeti és működési szabályzat a fent említett épületben tanulók tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

#### 1. A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákjogok biztosítása és védelme
2. A diákok érdekeinek képviselése
3. A szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
4. A hagyományok őrzése és újak teremtése
5. A tartalmas, színes diákélet feltételeinek megteremtése
6. A szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez, vagy a szervezésben segítséget nyújt
7. Az iskolán belüli jogérvényesítés, illetve kötelességteljesítés
8. A tagok számára lehetőség biztosítása a közéleti tevékenység elsajátítására, gyakorlására

#### 2. A diákönkormányzat jogai, kötelességei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.

2.1. A diákönkormányzat az alábbi kérdésekben **döntési jogkört** gyakorol:

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában.

2.2. A Diákönkormányzat **egyetértési jogokat** gyakorol az alábbi tárgykörökben:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelő testületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

2.3. A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet **véleményezési jogával** az alábbi ügyekben, amelyeket az intézmény különféle fórumain nyilvánosságra hozhat:

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás ) biztosítása kérdésében.

### 3. A diákönkormányzat tagjai

- A diákönkormányzatot az iskola tanulóközösségeinek (osztályainak) tanulói alkotják.
- A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó és mint választható személy. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni és arra érdemleges választ kapni. A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.
- A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

### 4. Szervezeti felépítése, működése

A DÖK az iskola ötödik évfolyamától működteti diákképviselési rendszerét.

Az elsőtől negyedik osztályosokat is megilleti az érdekképviselési - érvényesítési jog, és DÖK szervezésében lévő életkori sajátosságaiknak megfelelő programon részt vehetnek, véleményüket, javaslataikat elmondhatják tanítóiknak, vagy a DÖK segítő tanárnak.

A 5 -8. évfolyamos osztályközösségek maguk közül minden tanév elején megválasztják a



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

diákönkormányzati képviselőket.

A DÖK munkacsoportok az eljárásrendjüknek megfelelően tagokat toboroznak, és a munkacsoport vezető tanárok segítségével kijelölik vezetőiket.

- Tisztasági kommandó,
- Ügyelet-kapuügyelet,
- Dekoráció és média,
- Sport,
- Környezet és természet,
- Önkéntes munkavégzés

Az így létrejött testület a DÖK-vezetőség (1.sz melléklet) A DÖK-vezetőség megbeszéléseit havonta kétszer tartja. (Szükség esetén is összehívható) Az ülései nyilvánosak, (külön döntése alapján tarthat zárt ülést is), ellenőrzési és beszámoltatási, szavazati joga csak a képviselőknek van, a munkacsoportok vezetői véleményezési, felszólalási, javaslattevő jogkörrel vesznek részt az üléseken. Az első alakuló ülést a DÖK-segítő pedagógus hívja össze. Ezt követően a gyűlések összehívását az elnök, vagy bármely vezetőségi tag kezdeményezheti.

A DÖK-vezetőségi gyűlés akkor határozatképes, döntéseket akkor hozhat, ha a jelenlevők aránya 50%+1 fő.

A vezetőség feladata, hogy

- megfogalmazza a problémákat
- döntések, javaslatok meghozatala előtt kikéri az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket a vezetőség tevékenységéről, döntéseiről
- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit: elnök, titkár, gazdasági vezető, szükség szerint (egy-egy feladat elvégzésére) bizottságot hoz létre.
- felkérhet nagykorú személyt a diákönkormányzat munkájának segítésére (a DÖK-segítő pedagógust az igazgató jelöli ki)
- elkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét (2. sz. melléklet)
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett

A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza (a jelenlevők 50%-a+1fő). Külön döntés alapján személyi, illetve pénzügyi kérdésekben a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül. Az emlékeztetők 1-1 példányát DÖK az osztályfőnököknek eljuttatja. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat, de évente legalább egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja (megszervezi a diákközgyűlést) A



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

### **Diákközgyűlés**

A törvényben foglaltak szerint évente legalább egyszer össze kell hívni.

A legfelsőbb fórum a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A közgyűlésen a diákönkormányzati tisztségviselők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Értékelik a DÖK munkacsoportokban végzett munkáját, jutalmaznak a kiemelkedő munkát végzőket, a DÖK – sport mérkőzések győztes csapatait. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetősége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### **Tisztségviselők**

A diákönkormányzat tisztségviselőit a tanév elején, lehetőleg szeptemberben a DÖK-vezetőség választja meg titkos szavazással.

Ha egy tisztségviselő lemond, vagy megbízását visszavonják, akkor újabb jelölés és szavazás útján lehet csak új tisztségviselőt választani.

A tisztségviselők megbízatása egy tanévre szól. A tisztségviselőket le lehet váltani, ha a vezetőség 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be, vagy ha az iskola tanulóinak 1/5-e aláírásával hitelesítve kezdeményezi azt. (A patronáló tanárt az iskolavezetés nevezi ki a diákok egyetértésével, a DÖK elnököt és helyettesét a küldöttek titkos szavazással választják.)

A Vezetőség feladatai:

DÖK patronáló tanár

- A teljes diákönkormányzati munka összehangolása.
- Az iskola diákjainak képviselése.
- Az iskolagyűlés összehívása és levezetése.
- Az általános gyűlések összehívása és levezetése
- Nevelőtestületi értekezleteken beszámol a végzett munkáról, és tájékoztatja a testületet a diákok kéréseiről, problémáiról.
- Kapcsolatot tart más ifjúsági szervezetekkel.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A problémás diákjogi esetek képviselője.
- A tanár—diák konfliktus esetén közvetítés a felek között, a kompromisszum kidolgozása.
- A DÖK-öt a hatóságok felé képviseli, így a DÖK-öt érintő kérdésekben aláírási joga van.

### **Elnök** (A DÖK-vezetőség vezetője az elnök)

Feladatai:

Önálló feladatai:

- kapcsolattartás a DÖK-segítő pedagógussal
- kapcsolattartás az osztálytitkárokkal, helyettesekkel
- DÖK segítő pedagógus segítségével végzendő feladatai:
- a vezetőség üléseinek előkészítése, összehívása, levezetése, bezárása.
- a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- a vezetőség munkájának tervezése (napirendi pontokat javasol), koordinálása.
- vitás kérdésekben, egyenlő szavazatok esetén dönt
- külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot (helyi, városi, megyei, országos médiumok)

### **Helyettes**

Az elnök általános helyettese, tevékenyen segít az elnöknek, akadályoztatása esetén ellátja feladatait.

DÖK segítő pedagógus irányításával végzendő feladatai:

- a diákönkormányzat faliújságjának folyamatos frissítése.
- határidős munkák összegyűjtése
- jelenléti ív vezetése

### **Osztályok képviselőinek feladatai:**

- Minden DÖK vezetőségi ülésen köteles megjelenni. Osztályfőnöki órán tájékoztatja diáktársait az ülésen elhangzottokról.
- Távolmaradása a diákönkormányzat elnökének engedélyével lehetséges, ebben az esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.

A képviselők munkáját az osztályoknak figyelemmel kell követnie, félévente értékelni kell, hogy eldönthessék, hogy jól képviselik-e az osztály érdekeit és véleményét a vezetőségben.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Osztálytitkárok visszahívása: a DÖK vezetőségi ülésről való háromszori igazolatlan távolmaradás; passzív, rossz, bomlasztó magatartás; együttműködésre képtelenség; negatív munkavégzés; stb. miatt. A képviselőt visszahívhatja az osztálya, (ha az osztály tanulójának 1/3-a azt indítványozza) vagy javaslatot tehet erre a DÖK vezetősége is.

### 5. Képviselő, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli (DÖK segítő pedagógus.)

### 6. A diákönkormányzat gazdasági háttere

A diákönkormányzat bevételei:

- Pályázatokból
- A DÖK által szervezett programokból
- Egyéb bevételek, támogatások

A diákönkormányzat kiadásai:

- működési kiadások
- a munkatervben meghatározott feladatok megvalósításához, a jutalmazásokhoz szükséges kiadások
- A diákönkormányzat nevében pénzt vehet fel, utalványozhat a DÖK –segítő pedagógus

### 7. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatásával a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, a jelenlevők legalább 2/3-os többségével, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép érvénybe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége elfogadta és a nevelőtestület jóváhagyta.

Minden tanév elején a mellékleteket az aktuális nevekkel, dátumokkal és aláírással mellékelni kell.

Szekszárd, 2024. 09.02.



### Mellékletek:

1. DÖK aktuális évre vonatkozó vezetőség tagjai
2. A DÖK aktuális éves munkaterve

### III. Adatkezelési szabályzat

#### A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelése

##### I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési 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 nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. **A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:**
  - a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. **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 tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,**c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:**
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
  - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismérlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

### II. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok 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.

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 – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### *A tanuló adatai közül*

1. 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,
2. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
3. 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,

4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a 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,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
7. 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.

### **A tanuló**

1. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
2. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
3. 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 végzőjének,
4. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség

nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

#### **IV. Adattovábbítás**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **V. Hitelesítés**

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Iskolatitkár

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az iskolatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az iskolatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az iskolatitkár, az intézmény vezetője és helyettese jogosult, valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és gyermek lista. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az iskolatitkár és a vezetők részéről lehetséges.

#### **IV. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi,

foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségért az oktatásért felelő miniszter felel.

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 működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - aki tanulói jogviszonyban áll,
  - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - nevét,
  - nemét,
  - születési helyét és idejét,
  - társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - oktatási azonosító számát,
  - anyja nevét,
  - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - állampolgárságát,
  - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - diákigazolványának számát,
  - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
  - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - nevelésének, oktatásának helyét,
  - tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából
  - tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - évfolyamát tartalmazza.
7. 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 működtetője 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 működtetőjének. 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 működtetőjét. A KIR működtetője 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.

8. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
  - nevét, anyja nevét,
  - születési helyét és idejét,
  - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - munkaköre megnevezését,
  - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - munkavégzésének helyét,
  - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - vezetői beosztását,
  - besorolását,
  - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - munkaidejének mértékét,
  - tartós távollétének időtartamát.
9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel 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.
11. 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.
12. A KIR működtetője 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 adatés lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. 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 működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A PTE Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik a Pécsi Tudományegyetem adatvédelmi szabályzatát.

## IV. Önértékelési szabályzat

### 1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE

#### 1.1. JOGSZABÁLYOK:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-87. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosítása
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

#### 1.2. ÚTMUTATÓK

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára



- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv alapfokú művészeti iskolák számára
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (harmadik, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára
- Önértékelési kézikönyv alapfokú művészeti iskolák számára
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

### I. ÖNÉRTÉKELÉS CÉLJA

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

### II. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 4 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat.

Szükségét látjuk egy kibővített csoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a tantárgyi munkaközösségek 1-2 főt delegálnak úgy, hogy az átfedéseket is figyelembe véve minden közösség képviseltetve legyen.

A munkacsoport tagjait az igazgató bízta meg. A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

### 4. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

1. Tantestület tájékoztatása.
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása.
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása.

4. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.
5. Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és az intézmény szintjén)
6. Öt évre szóló önértékelési program készítése.
7. Éves önértékelési terv készítése.
8. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés.
9. Szintenként az önértékelés elvégzése.
- 10.Értékelés eredményének feltöltése az OH által működtetett informatikai felületre.
- 12.Visszamérés, eredményesség vizsgálata.

### 5. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERVEZÉSE

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják. Az egyes szintekhez tartozó területek és a módszerek a következők:

#### 5.1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERÜLETEI

##### Az intézmény önértékelési területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

#### 5.2. ÖNÉRTÉKELÉS MÓDSZEREI

<b>Intézmény</b>
<b>1. Dokumentumelemzés</b>

- a) Pedagógiai program
- b) SZMSZ
- c) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
- d) Továbbképzési program – beiskolázási terv
- e) Mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg): Országos kompetenciamérés
- f) A pedagógus-önértékelés eredményeinek összegzése

g) Az előző intézményellenőrzés(ek) (tanfelügyelet) intézkedési terve(i) és az intézményi önértékelés értékelőlapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése

### 3. Interjúk

- a) vezetővel - egyéni
- b) pedagógusok
- c) szülők

### 4. Kérdőíves felmérések

Elégedettségmérés: a vezető önértékelésekor a szülők és pedagógusok körében használt kérdőív segítségével vizsgálja a partnerek elégedettségét

Az önértékelések során a központilag ajánlott elvárás-rendszereket elfogadva és az önértékelési kézikönyvben ajánlott dokumentumelemzési szempontokat, interjúkérdéseket, kérdőíveket alkalmazzuk.

## 6. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ÜTEMEZÉSE

### Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése

Az öt évre szóló önértékelési programban és az éves önértékelési tervben meghatározásra kerül az önértékelési munka célja, elvárt eredményei, a megvalósításhoz szükséges feladatok, azok ütemezése és a szükséges emberi és egyéb erőforrások. Az intézményvezető kijelöli az önértékelést támogató munkacsoport tagjait, meghatározza, hogy melyek az intézményvezető, melyek az önértékelést támogató munkacsoport által végzendő feladatok, illetve mely

feladatokba milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatók be további kollégák. Az önértékelési program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására), valamint az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

### **INTÉZMÉNYI – 5 ÉVENKÉNT**

Az értékelésben az intézményvezető, /helyettesek, a kibővített önértékelési munkacsoport tagjai vesznek részt.

Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.

Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.

Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

## **7. ÖSSZEGZŐ ÉRTÉKELÉS**

A munkacsoport tagjai készítik el az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre. Erősségek azok, amelyek 80% feletti értékelést kaptak. Fejleszthetőnek definiáljuk azokat a területeket, amelyek aktuális értékelési szintje a következő önértékelési ciklusban meghaladható. Az 50% alatti értékelést kapott területeket fejlesztendőnek kell tekinteni, és a fejlesztési tervben mindenképpen meg kell jelölni. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

## **8. A DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA**

### **8.1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS, SZAKTANÁCSADÁS, TANFELÜGYELETI ÉS SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS DOKUMENTUMAI:**

- az OH támogató felületén elektronikusan;
- iktatjuk, és az intézményegység-vezetőnél/helyettesnél tároljuk.

### **8.2. AZ INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉSEK DOKUMENTUMAI:**

- az OH támogató felületén elektronikusan;
- iktatjuk, és a titkárságon tároljuk.

## **9. NYILVÁNOSSÁG, HOZZÁFÉRHETŐSÉG**

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó. Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

### V. Arizona – program

Lehetőség a konfliktusok kezelésére tanórán.

#### A program célja:

A tanulók számára biztosítja a nyugodt tanórát, valamint a felelősségteljes gondolkodás kialakítását.

#### A program bevezetése:

5-8. évfolyamon lép életbe, a délelőtti tanórák alatt működik, a tanítási órák védelme érdekében. Minden osztályteremben és minden más olyan teremben, ahol oktatás folyik (pl. könyvtár, tornaterem, stb.), jól látható helyen kifüggesztésre kerül a három legfontosabb alapelv.

- 1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.**
- 2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.**
- 3. Sértő, trágár szavakat senkivel szemben nem használok, társaimat nem bántalmazom.**

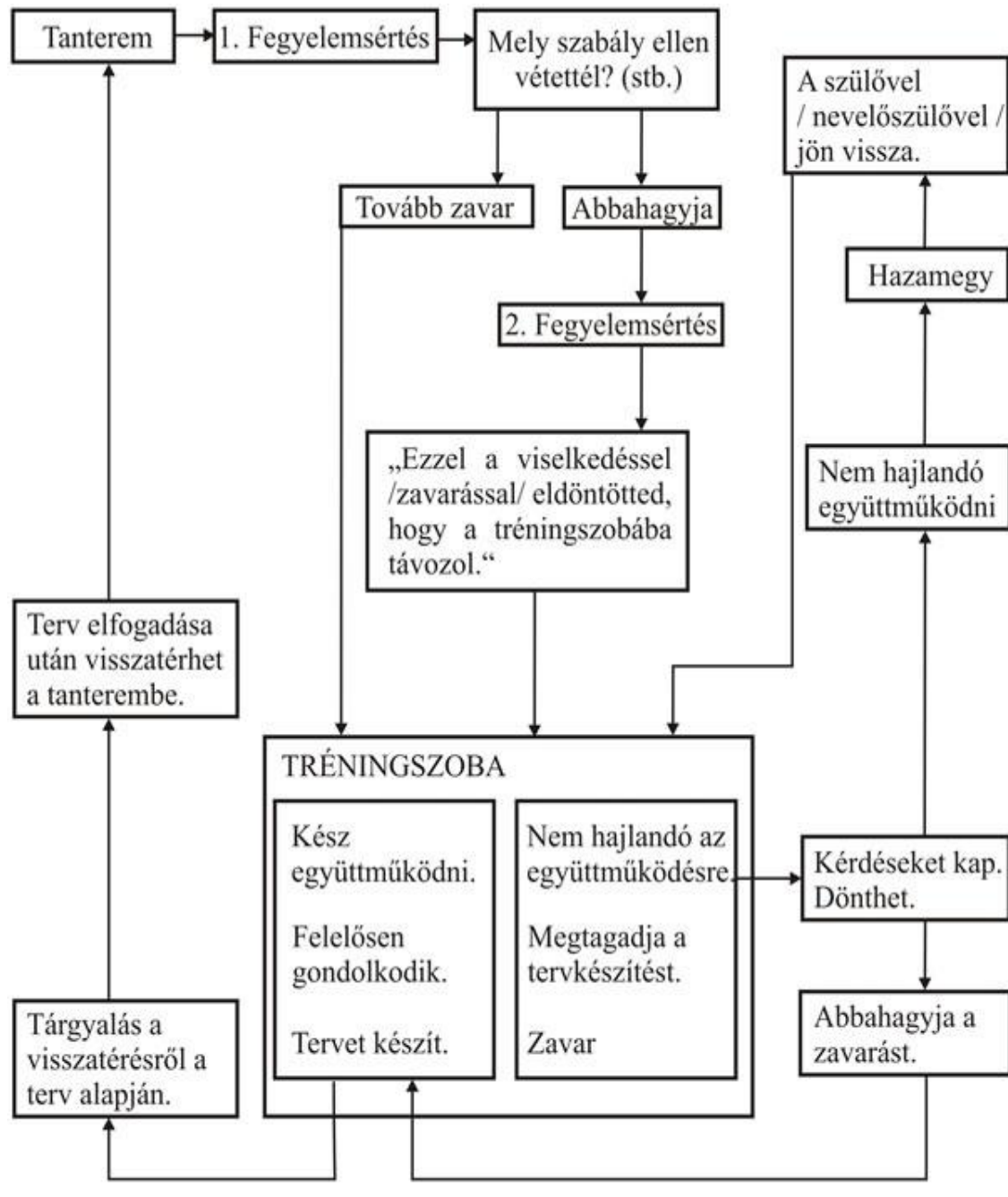
Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni az Arizona – szobába kell távoznia. Ez egy olyan terem, ahol mindig tartózkodik egy ügyeletet ellátó nevelő, aki nyugodtan, higgadtan fogadja az odaérkező gyermeket.

Az óraelhagyás menete: Ha a tanórát zavarja egy tanuló, akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát. Felszólítja a renitens gyermeket vagy a csoport hangadóját, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alapelvvel. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra. Ha az előző kérdésre nemleges a válasz, a diák köteles az Arizona – szobába távozni.

#### Néhány fontos tudnivaló:

- A tanulónak mindig pótolnia kell az órai munkát.
- Az Arizona – szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól.
- Témazáró alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus.
- Az Arizona – szobába távozó gyermek köteles egy beszélgetés erejéig megkeresni azt a nevelőt, akinek az óráját elhagyta.

## Az "Arizona program" működése







## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

### **VI. Az intézményben működő eljárásrendek**

Szülői etikai kódex; Diák etikai kódex; Pedagógus etikai kódex; Pedagógus etikai bizottság; Igény elégedettség mérés –gyermek-szülő- pedagógus; Diákönkormányzat; Szülők – nevelők bálja; Átmenetek – „Lépegető” – Áthidaló – Ovi – sulis – Ötödik – hetedik – Továbbtanulás; Hallgatói értékelés; OKÉV méréssel kapcsolatos éves teendők; Arizona program

### **VII. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírásokat a fenntartó készíti el, az egyetem munkaköri mátrix rendszerében találhatóak meg.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a intézményvezető jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, eljárásrendeket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Szekszárd, 2024. szeptember 2.

.....  
Bucsányiné Gréczy Gabriella  
főigazgató

### Legitimációs záradék

Alulírott Bucsányiné Gréczy Gabriella a Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda (7100 Szekszárd, Mátyás király u. 5) főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és működési szabályzata többletköltséget nem jelent a fenntartó számára.

Szekszárd, 2024. szeptember 2.

.....  
Bucsányiné Gréczy Gabriella  
főigazgató

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda fenntartójaként az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát 2018. november 27-én jóváhagyott dokumentum módosítását 2024. szeptember 2-án jóváhagytam.

Szekszárd, 2024. szeptember 2.

.....  
Prof. Dr. Szécsi Gábor  
dékán

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szekszárd, 2024. szeptember 2.

.....  
Béndek Eszter  
Szülői Közösség nevében  
az SZMK elnök



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szekszárd, 2024. szeptember 2.

.....  
Ruff Dániel

a Diákönkormányzat Vezetője

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület véleményezte és 2018. november 27-én jóváhagyott dokumentum módosítását 2024 szeptember 2-án jóváhagytam.

Szekszárd, 2024. szeptember 2.

.....  
Bucsányiné Gréczy Gabriella

főigazgató

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda Szervezeti és működési szabályzatát 2018. november 27-én jóváhagyott dokumentum módosítását 2024 szeptember 2-án jóváhagytam.

Szekszárd, 2024. szeptember 2.

.....  
Bucsányiné Gréczy Gabriella

főigazgató

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.