

PÉCSI MEZŐSZÉL UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Wellisch Katalin intézményvezető

Hatályba lépés időpontja:

2020. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Az SZMSZ célja	4
1. Általános rendelkezések	4
1.1. Alapfeladatok	5
1.2. Az intézmény jogállása	5
1.3. Bélyegző lenyomatok	5
2. Az intézmény szervezeti felépítése	6
2.1. Az intézményvezetés	6
2.2. A titkárság	6
2.3. Gazdasági feladatok	6
2.4. Az intézmény feladatai	7
2.5. Szakmai Munkacsoportok	7
2.6. Nevelőtestület	8
2.2.1. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:	9
2.7. Szülői Szervezet	9
2.8. Diákönkormányzat	10
2.8.1. A diákönkormányzat és működési rendje	10
2.9. Iskolai Sportkör	11
2.10. Szervezeti struktúra	12
3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai	13
3.1. Stratégiai szint	13
3.1.1. Az alkalmazotti értekezlet	13
3.1.2. A nevelőtestületi értekezlet	13
3.2. A nem stratégiai kérdések döntési fórumai	15
3.2.1. Iskolavezetőség	15
3.2.2. Szakmai közösségek	15
3.2.3. Diákönkormányzat	17
3.3. Belső kapcsolattartás rendje	17
3.3.1. Vezetők kapcsolattartása	17
3.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás	17
3.3.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	18
3.4. A tájékoztatás rendje	18
4. Intézmény irányítása	19
4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	19
4.1.1. Az intézményvezető	19
4.1.2. Az intézményvezető-helyettes	21
4.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	23
4.3. Az intézmény képviselte	24
4.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	25
4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	25
4.6. A pedagógusok helyettesítésének rendje	25
5. A működés rendje	26

5. 1 A tanulóknak a nevelési–oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
5.2. A vezetők benntartózkodása	27
5.3. Az alkalmazottak a nevelési–oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.1.1. A pedagógusok munkarendje	27
5.3.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	28
5.4. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési–oktatási intézménnyel	28
6. Egyéb foglalkozások	29
7. Az intézmény kapcsolatai	30
7.1. Külső kapcsolatok	30
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	30
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	31
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	31
7.5. Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	32
8. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje	32
8.1. Az iskola hagyományai	32
8.2. Kitüntetések, elismerések	32
9. Védő – óvó előírások	33
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	33
9.2. Az egészségügyi ellátás rendje	34
9.3. Rendkívüli esemény	35
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	36
11. A Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	37
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	37
11.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:	38
12. Intézményi adminisztráció	39
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
12.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	40
12.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
12.4. Reklámtevékenység szabályozása	40
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	41
14. Záró rendelkezések	41
Az SZMSZ hatálybalépése	40
Az SZMSZ felülvizsgálata	40
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	40
Fenntartói és működtetői nyilatkozat	41
1. számú melléklet A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	44
2. számú melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	45
3. számú melléklet TANKÖNYVRENDELÉSI SZABÁLYZAT	72
4. számú melléklet AZ SNI ÉS BTM-ES TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG	79

AZ SZMSZ CÉLJA

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény elnevezése:	Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola
Rövidítette név:	„Mezőszél”
OM azonosító:	027249
Címe, székhelye:	7623 Pécs, Mezőszél utca 1.
Bélyegző felirata:	Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola
Számlavezető bankfiók:	OTP Baranya Megyei Főigazgatósága
Bankszámlaszám:	11731001-15479226-10450004
Az intézmény jellege:	Köznevelési intézmény, általános Iskola
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartó szerve:	Pécsi Tankerületi Központ

A szakmai alapdokumentum kelte: 2020.szeptember 1.

Hatálya:	kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre
Érvényessége:	2020.09.01-től visszavonásig, módosításig
Legitimáció	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelő-testület <i>fogadja el.</i>

Az elfogadás előtt *véleményt nyilvánítanak*:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a *fenntartó egyetértése* szükséges.

1.1. Alapfeladatok

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatás
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

1.2. Az intézmény jogállása

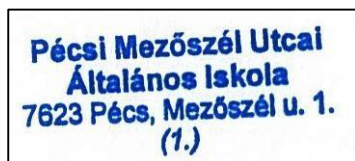
A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

Képviselőtében az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy jár el. Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. Bélyegző lenyomatok

Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola

Hosszú bélyegző



Kerek bélyegző



A bélyegző lenyomatok használati rendjét a „Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről” tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézményvezetés

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét helyettese közreműködésével látja el.

Az intézményvezető helyettese tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, vele együttműködve látja el.

Részletes feladatait, munkamegosztását a munkaköri leírás és az Éves munkaterv tartalmazza. Az intézményvezetőt távolléte (szabadság, betegség vagy hivatalos távollét) esetén a helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.

2.2. A titkárság

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik. Végzi:

- az érkező iratok iktatását, irattárazását, postázását,
- az egyéb adminisztrációs feladatokat,
- a diákokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Részletes feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza

2.3. Gazdasági feladatok

A feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi.

Feladatai:

- a költségvetési tervezés,
- a pénzellátás,
- a készpénzkezelés,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, □ az adatszolgáltatás,

Részletes feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza

2.4. Az intézmény feladatai

Törvényi kötelezettségünknek megfelelően 1-8. évfolyamon az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás megvalósítása.

Emellett gondoskodunk a tehetséges tanulók, a sajátos nevelési igényű, a tanulási nehézséggel küszködő valamint a hátrányos helyzetű gyerekek fejlesztéséről.

Ellátjuk a tanulók felügyeletét a szülői igényeknek megfelelően. (Napközi, tanulószoba) Ezen feladatokat tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látjuk el.

Specialitásai:

Emelt szintű idegen nyelv oktatás 1-8 évfolyamon (angol, német), második idegen nyelv oktatás szakköri keretben, nívócsoportos matematika oktatás 7-8. évfolyamon; természet-, környezetvédelmi nevelés; Örökös Ökoiskola, az egészséges életmód igényeinek kialakítása, a tanulás tanítása, kompetencia alapú oktatás, művészeti nevelés alsó tagozaton (kreatív órák), a kommunikációs készségek fejlesztése.

2.5. Szakmai Munkacsoportok

A munkacsoportokat az intézményvezető hozza létre, élén az általa megbízott munkacsoport-vezetők állnak. A működés személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.

A Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Megalakulásukat, feladatukat a Köznevelési Törvény és a 11/1994. MKM rendelet szabályozza. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A munkaközösségek félévkor és tanév végén beszámolnak végzett munkájukról.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola intézményvezetője bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján egy évre. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezető feladatait a megbízólevél tartalmazza.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, részt vesz a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében.
- A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – ki kell kérni és csatolni kell a nevelési, illetőleg a pedagógia program elfogadásához.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a befogadó és támogató munkakörnyezet kialakításában, nevelőtestületi együttműködést fejlesztő, közösségfejlesztő programok megszervezését segíti.

- A szakmai munkaközösség a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében éves terv alapján dolgozik, melyet összehangol az iskolai dokumentumokkal.

2.6. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamenynyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

2.6.1. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- Az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- A továbbképzési program elfogadásáról

- A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg. A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az intézményvezető-helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

2.7. Szülői Szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

Az intézményvezető kéri ki a Szülők Tanácsa véleményét – az írásos anyag átadása után – mindazokban a kérdésekben, melyekben a szülői szervezetnek a jogszabálynak megfelelően véleményalkotási joga van.

A Szülők Tanácsa részére biztosított véleményezési jogkör a következő területekre terjed ki a jelen szabályozás által:

- az iskola egy-egy tanévre vonatkozó nevelési–oktatási munkaterve,
- az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend szülőket is érintő fejezetei,
- az iskola és család együttműködési formáinak kialakítása, az iskola gyermekprogramjai,
- a szülőket anyagilag érintő kérdések.

Felépítése: az iskola valamennyi osztályából egy-egy szülő a tagja.

A szülők delegálása a Szülők Tanácsába felkérés alapján egy-egy osztály szülői belegegyezésével történik.

Az iskolát az iskolavezetés képviseli. Megbeszéléseiket évente két-három alkalommal tartják. Rendkívüli megbeszélést kezdeményezhet a szülői képviselő és az iskolavezetés.

Célja: a gyors információáramlás, szülői visszajelzés, közös munka.

A módosított miniszteri rendelet 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-a értelmében iskolaszék hiányában minden olyan kérdésben, amelyben a jogszabály rendelkezései alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

2.8. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

2.8.1. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat (DÖK) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkájukat három pedagógus segítségével végzik, havonta egyszer megbeszélést tartanak.

A DÖK vezetősége (diákpolgármester, a felelős évfolyamok egy-egy választott képviselője) és a DÖK-öt támogató tanár hívhatja össze. A DÖK üléseken történt döntésekről, melyek az iskola tanulóit érintik, kikéri az iskola vezetőjének véleményét is. A DÖK kéthavonta beszámol működéséről az intézmény-vezetőnek, a tantestületnek fél évenként.

A működésükhöz szükséges feltételek biztosítottak.

A tanulóközösségek élén a diákpolgármester áll, akit évente az iskolagyűlésen választanak meg.

2.9. Iskolai Sportkör

Az intézményben működő Sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Pedagógiai Program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A Sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A Sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

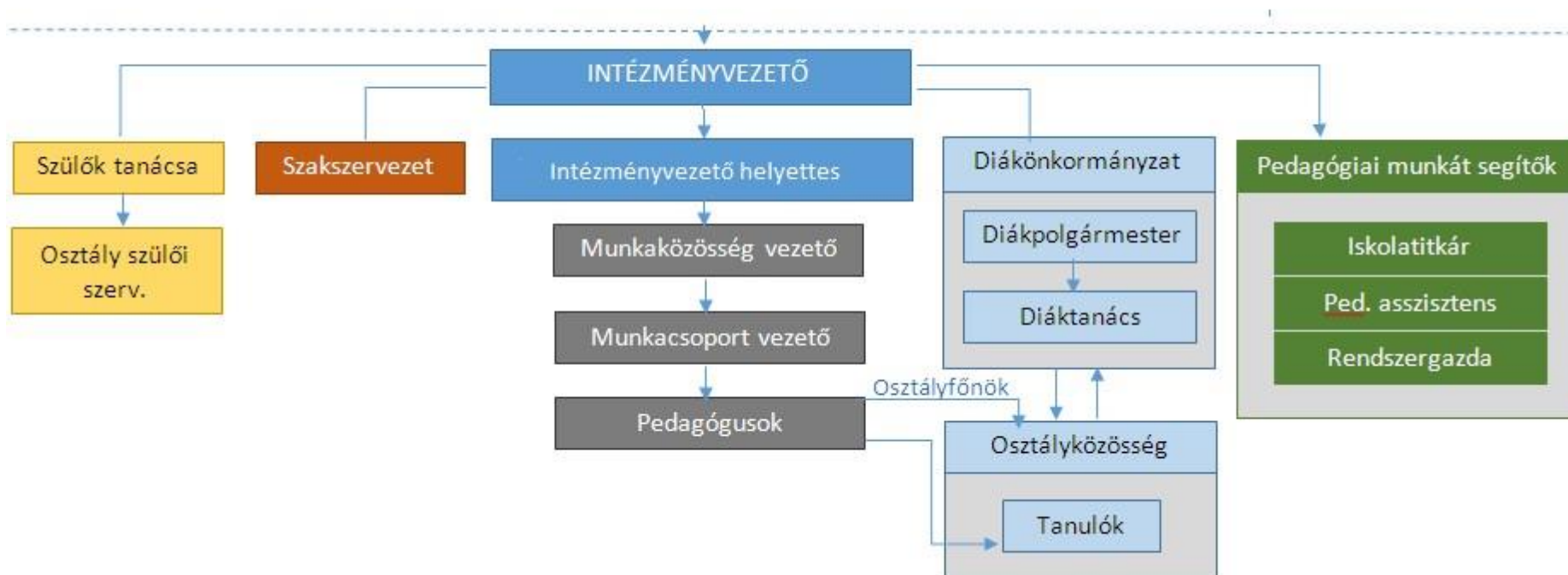
Célja:

- a mozgásigény kielégítése,
- minél több sportág megismertetése, versenyztetés diákolimpia szinten,
- a tehetségek felmérése és átirányítása.

Lehetséges csoportok: kézilabda, sakk, labdarúgás, kosárlabda, szabadidős sportcsoport.

IS elnöke a mindenkori intézményvezető. Az IS évente egy alkalommal küldöttgyűlést tart. Az iskolai sportkörben folyó munkát évközben a vezetőség irányítja, melynek tagjai: az iskola vezetője, az IS vezetője, 2 felnőtt.

2.10. Szervezeti struktúra



3. A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI

3.1. Stratégiai szint

3.1.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

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

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával, a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

Az összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

3.1.2. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a Köznevelési törvény 70. § (1) alapján:

“A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

A Köznevelési törvény 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

Tagjai: a vezetői megbízással rendelkezők, valamint a Szakmai alapidokumentumban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő *szakalkalmazotti munkakörök*:

- tanító
- tanár,
- könyvtárostanárr/tanító

Az alaptevékenységet közvetlenül *segítő munkakörök*:

- pszichológus,
- pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár

- rendszergazda
- gazdasági ügyintéző

Döntési jogkör:

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása.
- A szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró szakalkalmazottak megválasztása.
- Az éves munkaterv elkészítése és elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Bírósági kereset benyújtása a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén.

Véleményezési jogkör:

Az intézményvezetői megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

A tanév során a tantestület az alábbi *értekezleteket* tartja

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet ősszel és tavasszal

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% +1 fő, valamint az intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottokról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az Éves Munkatervben foglalt időpontok alapján havi egy alkalommal találkoznak a kollégák értekezleten, melynek célja a tájékoztatás, az egy hónap alatt felmerülő problémák megoldása.

Rendkívüli tantestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a tantestület 1/3-a kezdeményezi, valamint akkor, ha az intézményvezető ill. a vezetőség szükségesnek látja. A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető feljegyzés, illetve döntések esetén jegyzőkönyv készül. Ilyen értekezletek bármikor összehívhatók.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. Titkos szavazás akkor rendelhető el, ha a minősített többség ezzel egyetért. A nevelőtestület döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény 70. § -a szerint gyakorolja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, vagy jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az intézményvezetők gondoskodnak.

A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

3.2. A nem stratégiai kérdések döntési fórumai

3.2.1. Iskolavezetőség

Döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület. A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményvezető, a helyettese,
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása a vezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a diákönkormányzat vezetője, és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

3.2.2. Szakmai közösségek

71. § (1) szerint: A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési–oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézmény munkaközösségei az alábbiak:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Napközis munkaközösség

A szakmai közösségek élén munkaközösség-vezetők állnak, akik a közösség tevékenységének szervezésével, irányításával, koordinálásával foglalkoznak.

Munkacsoportok a tanév folyamán egy aktuális feladat elvégzésére alkalmanként is létrehozhatók. Vezetőjét az intézmény vezetője is kinevezheti.

A munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladataikat a közoktatási intézmény Pedagógiai Programjával és az Éves Munkatervvel összhangban határozzák meg. Stratégiai tervet készítenek.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai közösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő–oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását,
- lebonyolítást, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó és javítóvizsgák minimális követelményeknek megfelelő feladatsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a közösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez □ irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét

A munkacsoportok a tanév folyamán egy aktuális feladat elvégzésére alkalmanként is létrehozhatók. Vezetőjét az intézmény vezetője is kinevezheti.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében 2015. szeptemberétől létrehoztuk az iskolai *önértékelési csoportot*. Feladata az átfogó intézményi önértékelés tervének elkészítése, lebonyolítása. Tagjait az intézményvezető jelöli ki.

3.2.3. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg egyéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

3.3. Belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

3.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

Szülői értekezletek,

- nevelési értekezletek,
- iskolavezetői ülés,
- fogadóórák,
- fogadóhetek,
- iskolagyűlés, □ diáktanács.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskolai éves munkaterv tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságán ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A szülői szervezet (közösség)

A Köznevelési törvény 73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A Szülők Tanácsa

Felépítése: az iskola valamennyi osztályából egy-egy szülő a tagja.

A szülők delegálása a Szülők Tanácsába felkérés alapján egy-egy osztály szülői beegyezésével történik.

Az iskolát az iskolavezetés képviseli. Megbeszéléseiket évente két-három alkalommal tartják. Rendkívüli megbeszélést kezdeményezhet a szülői képviselő és az iskolavezetés.

Célja: a gyors információáramlás, szülői visszajelzés, közös munka.

A módosított miniszteri rendelet 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-a értelmében iskolaszék hiányában minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezései alapján egyetértési jogot gyakorolna; a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

3.3.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK ülésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolavezetés feladata.

3.4. A tájékoztatás rendje

A tantestület informálása

- nevelési értekezletek, szakmai vezetőségi ülések, osztályfőnöki munkaközösségi ülések,
- munkaközösség-vezetőkön keresztül,
- hirdetmények útján,
- napi személyes kapcsolattartással,
- emlékeztető a havi programokról a faliújságon.

A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket, fogadóheteket és fogadóórákat tart. /az időpontokat az éves munkaterv rögzíti/

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban rögzíteni.

A szoros és érdemi együttműködés érdekében a szülőnek jogában áll megismerni az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét. Szóbeli tájékoztatót kaphat szülői értekezleten, az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettes felkeresve. Elolvashatja a Pedagógiai programot, amiből elhelyezünk egy példányt az intézményvezető-helyettesi irodában. A Házirendben foglaltakról a tanulói jogviszony kezdetekor tájékoztatjuk a szülőket. Rendszeres tájékoztatót kapnak az iskolai honlapról is.

Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az iskola nevelési-oktatási céljáról a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első /általában május-júniusi/ szülői értekezletről az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust / név, tantárgy/. A tanév során osztályonként 2-3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa egyszer a hét egy napján szülői fogadóórát jelöl meg, melyről a szülőt az iskola a honlapon keresztül értesíti. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A tanítók a tanév során kétszer, az ötödikes osztályfőnökök az első alkalommal fogadó hetet tartanak. A beosztás a nevelők és a szülők egyeztetése alapján történik.

4. INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

- Gyakorolja a Tankerület által ráruházott jogköröket.

- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő–oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő–oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő–oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár–diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

4.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek **Jogköre:**
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében. Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében. Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről. □ Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Irányítja a munkaközösségeket.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.

4.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke és a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítások szabályozzák.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

4.3. Az intézmény képvisellete

Az intézményt a Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola intézményvezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át: bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képvisellet főbb elvei, szabályai:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- 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,
- nevelési–oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az intézmény illetékességét az intézményvezető látja el.

A vezető e jogkört az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- akadályoztatása esetén –helyettesére,
- képviselői jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézmény más dolgozójára.

4.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője. Mindkettőjük tartós távolléte esetén a helyettesítendő vezető bíz meg egy felelőst.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése. □ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4.6. A pedagógusok helyettesítésének rendje

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy—helyettesének, vagy az iskolatitkárnak, hogy az iskolatitkár a helyettesítéséről intézkedhessen.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

A „Mezőszél” működésének helyi rendjét az Éves munkaterv határozza meg. A munkaterv tartalmazza a vezetők munkaidő beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A közalkalmazottak munkarendjét az SZMSZ, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kollektív szerződése tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni azokat.

5. 1 A tanulóknak a nevelési–oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20.30-ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak vezetői engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal írásban engedélyt kell kérni az iskolavezetéstől.

A bent tartózkodást jelenteni kell az őrző–védő szolgálatnak. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A reggeli ügyelet legkorábban 7.00-kor kezdődik és 17.00-ig tart. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola területét. A hivatalos ügyek intézése a gazdasági és az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között. Az épületbe belépő szülőket illetőleg látogatókat az irodához kell irányítani, melyről a portaszolgálat gondoskodik.

Az iskola a tanítási szünetekben külön feltüntetett és a bejárati ajtón kifüggesztett rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való tanulói részvételt a szülő külön formanyomtatványon kérheti, a jelentkezés egy tanévre szól.

Tornaterem nyitva tartása: naponta 20.00 óráig. A foglalkozásokon résztvevők és a szülők csak a tornatermet és az öltözőt használhatják. Foglalkozás alatt az öltözőket zárva kell tartani.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5.2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 perc és 16.30 óra között a vezető és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig és 16.30-17.00-ig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az Éves munkaterv tartalmazza.

5.3. Az alkalmazottak a nevelési–oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

5.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az munkaköri leírásuk állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait a tanórákra elkészített órarendhez igazodva.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel–oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel–oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy az iskolatitkár a helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra /foglalkozás/ elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az ú.n. anyasági nap kiadását az intézményvezető-helyettes egyeztetésével az iskolatitkár intézi, melyet a dolgozó október 2-től december 1-ig, illetve a téli szünet befejezésétől május 30-ig veheti ki. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező. Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

5.3.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, köteleességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni azokat.

5.4. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A szülők, az osztálytanítókkal megbeszélte rend szerint irányítják és/vagy kísérik a gyerekeket a tanteremhez. Idegen érkezését a portás jelzi – telefonon vagy személyesen – a keresett személynek, és az irodához, tanárihoz irányítja a vendéget. A rendezvényre érkező vendégek fogadásáról és elhelyezéséről a rendezvény szervezője gondoskodik (ügyeletes tanuló, portás).

A pedagógus illetve a személyzet elfoglaltsága esetén a külső személyek a zsbongóban várakoznak.

Az osztályszintű rendezvényeknél az osztályfőnök dönti el, hogy fogadnak-e szülőket, vendégeket. Ha igen, az ügyeletesnek vagy a portásnak jelzi. Az iskolai szintű rendezvényeken a szervező(k), az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes döntenek a meghívottak köréről. Jelzik a kapuban ügyeletet ellátónak, ill. a portán tartózkodónak.

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét az intézmény szabályozza, illetve a benntartózkodás szabályait a kihirdetett házirend tartalmazza.

Kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel, családokkal való partneri kapcsolat kialakítására, fejlesztésére. Az iskola területén tartjuk a Szülők-nevelők bálját (igény esetén külső helyszínen), melyen részt vehet olyan személy is, aki nincs jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézmény tereinek használásáról az intézményvezető dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. Az intézmény Házirendje tartalmazza a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A foglalkozásokat az Éves Munkaterv tartalmazza.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Szervezett foglalkozások:

- tanulószoba és napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport,
- iskolai sportkör,
- korrepetálások, fejlesztések,
- tehetséggondozás,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- hit- és vallásoktatás

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. Külső kapcsolatok

- Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
- Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Kiemelt figyelmet fordítunk az óvoda-iskola, illetve iskolafokok közötti partneri kapcsolatok kialakítására, fejlesztésére a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében.
- A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.
- Tájékoztatási kötelezettségünknek eleget téve a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján hozzuk nyilvánosságra, hogy a szülők és tanulók szabadon megtekinthessék.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola külső kapcsolatai, a kapcsolattartásért felelős személyek:

- Fenntartó – intézményvezető

- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ – intézményvezető-helyettes
- Tudásközpont – könyvtárostanárr, napközis nevelők, tanárok, tanítók
- Bóbita Bábszínház – napközis munkaközösség-vezető
- Óvodák, középiskolák – intézményvezető-helyettes, intézményvezető, tanítók, tanárok
- Liszt Ferenc AMI – zeneiskolai összekötő
- Gyermekvédelmi Szolgálat – osztályfőnökök,
- Nevelési Tanácsadó – osztályfőnökök
- Gyermek-ideggondozó – osztályfőnökök
- Nemzetközi kapcsolatok: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, angol szakos tanárok
- Rendőrség, közlekedésrendészet: tanítók, tanárok
- Helyi média: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- Belvárosi Plébánia: hitoktatók, tanítók
- Duna –Dráva Nemzeti Park: intézményvezető-helyettes és biológia szakos pedagógusok, tanítók, napközis nevelők
- Erdei iskola: intézményvezető-helyettes, biológia szakos tanárok, osztályfőnökök
- KELLO: tankönyvfelelős
- Színház: tanítók, tanárok
- Pécsi Hőerőmű: fizika szakos tanár
- Múzeumok: intézményvezető-helyettes

A kapcsolattartás módjai: személyes találkozás, levelezés, értekezlet, továbbképzés, rendezvények, telefon, email.

A kapcsolattartásért a megbízott személyek felelősek. A kapcsolattartásról, a felmerült problémákról, a feladatok végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét,

veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola címere és jelvénye: kör alakú, sárga alapon kék festékekkel rajzolt, padban ülő kisdíákok.

8.2. Kitüntetések, elismerések

MEZŐSZÉL-DÍJ:

Az iskolavezetés 1995. májusában alapította a Trischler Ferenc szobrászművész által tervezett Mezőszél-díj bronz emléklakettet.

A díjat azok a felnőttek kapják, akik hosszú időn keresztül kiemelkedő munkájukkal sokat tettek az iskoláért. A díj odaítéléséről az intézményvezető dönt.

Tanulók jutalmazása:

A „KÖZÖSSÉGÉRT” díjat az a 8. évfolyamot végzett tanuló kaphatja, aki aktívan és kezdeményező módon vett részt az iskola közösségi életében. A díj odaítélését a Diákönkormányzat vezetősége dönti el.

A „PÁPA TÜNDE DÍJ”-at az a 8. évfolyamot végzett tanuló kaphatja, aki matematika vagy/és informatika tantárgyakból kiemelkedő teljesítményt nyújtott. A díj odaítéléséről a felsős munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető dönt.

MEZŐSZÉL KIVÁLÓ SPORTOLÓJA DÍJBAN részesülhet, akit a sport terén nyújtott teljesítményéért testnevelő tanára javasol, és akinek magatartása is méltó az iskola hírnevéhez.

„JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ” díjat az a tanuló kaphatja, aki a sportéletben éveken keresztül kiemelkedő munkát végzett, tanulmányi eredménye 4,5 vagy afölötti, magatartása méltó az iskola hírnevéhez. A díj odaítéléséről a testnevelők javaslata alapján az intézményvezető dönt.

ARANYKOSZORÚS MEZŐSZÉL JELVÉNYT kaphat az a tanuló, aki az iskolán kívül is öregbíti az intézmény hírnevét. Több területen is kiemelkedő a teljesítménye, magatartása példás. A díj odaítéléséről az iskola tantestülete dönt.

Az OSCAR-DÍJAT egy alsós és egy felsős tanuló kaphatja meg, akik kiemelkedő közösségi és tanulmányi munkát végeztek több éven át. A díj odaítéléséről a tantestület és a diákönkormányzat dönt.

A DICSŐSÉG TÁBLÁ-ra felkerülhet minden olyan tanuló, csoport, csapat neve és oklevele, aki teljesítményével kiemelkedően képviselte iskolánkat és öregbítette annak hírnevét. A felkerülésről az intézményvezető dönt.

A csoportos jutalom formái: szabad nap osztályprogramhoz, tárgyjutalom, lehetőség az iskolában alvásra.

9. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola védelmet biztosít a gyermekek számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset megelőzési és

munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök, a testnevelők, az informatika szakosok, a technikát tanító tanárok minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát – testnevelési órán, szaktanteremben stb.–, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát, kísérleteket.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. –, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az épület biztosítása

Az iskola épülete riasztó rendszerrel biztosított, a rendszer egyenes számítógépes összeköttetésben van az T.A.X. Team Security Kft-vel A rendszer betörés esetén hangjelzéssel is riaszt.

Érzékelőkkel ellátottak a bejárati ajtók, a zsibongó, a gazdasági iroda, a számítógépterem, a konyha, a könyvtár és az alagsori osztályterem. A vagyonvédelmi szolgálat elsőként az iskola nyitására, ill. zárására felelős személyt értesíti a riasztó működésbe lépése esetén, másodsor értesíti a portásokat, harmadszor az intézményvezetőt. A helyszínrre érkezés után a fenti személyek szükség esetén értesítik a rendőrséget.

Az iskola nyitását-zárását, ill. a biztonsági rendszer üzembe helyezését külön megbízott személy végzi.

Az iskola területére nyolc kamera van felszerelve, amely 5 napig rögzíti az eseményeket.

9.2. Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény – a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az iskolai tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az intézményben tartózkodás időpontjai az orvosi szoba ajtaján olvasható. Az iskolai tanulók félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az intézmény biztosítja a gyerekek számára a szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton való részvételt is.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít egy ápolóval. Ők végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

Az egészségügyi ellátás időpontjai az intézményben a tanáriban látható, kihelyezéséről az intézményvezető gondoskodik.

9.3. Rendkívüli esemény

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, majd a fenntartót. Az alsó tagozatos tanulók a tanítók vezetésével a kivonulnak a veszély elhárításáig. A felső tagozatos tanulók az órát tanító nevelő, ill. az osztályfőnök kíséretében kivonulnak.

Kivonulás helyszínei:

- Felső udvar Alsó udvar
- Iskolaajtó előtti tér

A lehetőségekhez mérten:

- Értesítjük a szülőket
- megszervezzük a tanulók ebédeltetését, biztosítjuk a napközis felügyeletet

Amennyiben a rendkívüli esemény délután történik, úgy a napközis tanulókat a napközis nevelők kísérik a fent említett helyekre. Azoknak a tanulóknak a felügyeletét, kíséretét, akik szakkörön, sport- és egyéb foglalkozásokon tartózkodnak, a foglalkozásvezető látja el.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt órákat a nevelőtestület által meghatározott időben pótolni kell. Erről értesítjük az intézményvezetőt, a tanulókat és a szülőket

Tűzriadó, bombariadó

A tűzvédelmi teendőket az iskola "Tűzvédelmi utasítása" alapján az –A1 Kft. koordinálja. Tűz észlelése esetén a tüzet észlelő tanuló azonnal értesíti valamelyik pedagógust, vagy az intézményvezetőt, aki azonnal értesíti a tűzoltókat és gondoskodik az épület áramtalanításáról és kiürítéséről.

Bombariadó esetén a tűzvédelmi utasítás szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén az intézményben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás valamint utasítások szerint kell eljárni (az épület kiürítése, lezárása, a tanulók biztonságos elhelyezése).

A rendőrségi hívás után azonnal értesíteni kell a fenntartót.

Tanuló- és gyermekbalesetek

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését szolgálja a pedagógusok és gyerekek tanév eleji tájékoztatója. A tanulókat és szülőket az osztályfőnökök tájékoztatják a balesetvédelmi

előírásokról. A Városi Rendőrkapitányság dolgozóinak közreműködésével tanulóink fokozott baleset megelőzési és egészséges életmódra nevelésben részesülnek.

A szaktantermek balesetmentes állapotáról a szakos nevelő gondoskodik. A meghibásodásokat az intézményvezetőnek jelenti, aki gondoskodik elhárításáról. Rendezvények, tanulmányi kirándulások során a nevelő feladata a tanulók figyelmét felhívni a balesetek megelőzésére.

A kisebb sérülések esetén a portán elhelyezett elsősegélydobozból biztosítjuk a gyerekek ellátását az orvoshoz jutásig.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket azonnal ki kell vizsgálni. Baleset esetén az iskolatitkár a KIR rendszerében rögzíti a balesetet. A jegyzőkönyv egy-egy példányát elküldi a fenntartónak, átadja a szülőnek, ill. az iskola őrzi meg.

Súlyosabb baleset esetén a 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet 169.§-a alapján járunk el. Tanév elején tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket a tanulóbiztosítás rendszeréről, a kiegészítés lehetőségeiről.

A felnőtt és gyermekbalesetek esetén értesíteni kell a munkavédelmi megbízottat, aki a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel. Az eljárás részleteit az intézmény saját hatáskörében szabályozza.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató–nevelő munkára terjed ki.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás,
- óralátogatás,
- dokumentumelemzés,
- értekezleteken való részvétel,
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

A visszacsatolás formái és fórumai:

- az intézményvezetés tájékoztatója,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek,

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák.

Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással. Az önértékelési csoport tagja az éves ütemezés alapján. A munkaközösségek munkája.

Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi. Az ügyeleti rendszer működését az intézményvezető-helyettes ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a törvényi előírásoknak megfelelően tájékoztatják az érintetteket.
- Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést rendelhet el. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet: □

az intézményvezető;

- az intézményvezető-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

11.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikusan napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

12.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az helyettese aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

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

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkárok őrzik. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

12.4. Reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekekhez szól, vagy az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze. Az ezekkel kapcsolatos plakátokat, szórólapokat a faliújságon csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével lehet elhelyezni.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az intézményvezető helyettesi irodában. Itt megtekinthető az iskola nyitvatartási ideje alatt.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Pécs, 2020. augusztus 27.



.....
Wellisch Katalin
intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. augusztus 27-jén tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2020. augusztus 27.

.....
a diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. augusztus 27-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2020. augusztus 27.

.....
szülői szervezet képviselője A
szervezeti és működési
szabályzatot az intézmény
nevelőtestülete 2020.
augusztus 27. napján tartott
értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.

A Pécsi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolt. A fenntartói értesítés hivatkozásai a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról:

Kelt:, év hónap nap

.....
Wellisch Katalin
intézményvezető

**1. számú melléklet A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ
JOGSZABÁLYOK**

**2. számú melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

3. számú melléklet TANKÖNYVRENDELÉSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

AZ SNI ÉS A BTM-ES TANULÓKKAL VALÓ TEVÉKENYSÉG

Törvényi hivatkozások

- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet: A KJT végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésről
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelet
- 2011. évi CXC. törvény A Nemzeti Köznevelésről (Továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A köznevelési törvény 2019. évi módosítása
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebktv.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebktv.)
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról
- Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 103/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról Magyar Közlöny, 1998. 30. sz.
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
(A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete) Művelődési Közlöny, 1998. 26. sz.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- A 63/2000. (V.26) korm. rendelet a 130/1995. (X. 26.) korm. rendelet módosításáról
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola Pedagógiai programja
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv.

I. Az iskola könyvtárára vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve:

Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola Könyvtára **Címe:**

7622 Pécs, Mezőszél utca 1. sz. Telefon: 72/314-012 **Létesítés**

idő:

1999

Bélyegző:

A könyvtár fenntartója

1. Fenntartó: Pécsi Tankerületi Központ
2. Felügyeleti szerve: Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola
3. Koordináció központ: Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola

A könyvtár jellege:

Az iskolai könyvtár a működtető intézmény szerves része. Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. Használata ingyenes.

II. Tárgyi és személyi feltételek

A könyvtár Pécs belvárosában működik.

Az oktatási profiljára jellemző az általános iskolások oktatása, nevelése 6-14 éves korig. A tanulócsoporthoz száma 16. Iskolánkban kiemelt angol nyelvi tanítás folyik, valamint fontos szerepet kap a környezetvédelmi és az egészséges életmódra nevelés, a tanulásmódszertan és kommunikációs ismeretek bővítése.

Az oktatás szaktermi rendszerben folyik. Napközis foglalkozás az alsó tagozatban van.

Az iskolai könyvtár az iskolához kapcsolt külön épületrészben, három helységben, önálló vizesblokkal működik. A legkisebb rész feldolgozó és irodai szobaként működik. A nagyobb rész kiscsoportos foglalkozások tartására alkalmas, időnként óráknak ad otthont, míg a kisebb részben fejlesztőórák folynak. A kölcsönözhető dokumentumok szabadpolcos rendszerben hozzáférhetőek. A kisebb részben található a kézikönyvtári rész valamint a szakirodalom ETO rendszerben, a nagyobb részben a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben. Az egyéb információhordozókat, tankönyveket a feldolgozó rész és a nagyobb részben elhelyezett beépített szekrény tartalmazza. A könyvtárhoz tartozik egy informatikai „kuckó” is, ahol két internetes eléréssel ellátott számítógép biztosítja a gyermekek online információkhoz való hozzáférését.

A könyvtár számítógépe kapcsolódik a belső és külső hálózatra egyaránt.

A kölcsönzési idő heti 24 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet is.

A könyvtárosi teendőket informatikus-könyvtár szakos felsőfokú végzettségű, főállású könyvtárostanár látja el.

III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

- Az iskolai könyvtár a Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezetője látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
- Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a területileg illetékes pedagógiai intézet segíti: Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja, 7626 Pécs, Egyetem utca 6.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.
- A könyvtárat egy teljes állásban foglalkoztatott informatikus könyvtárosi végzettséggel rendelkező tanár vezeti.

IV. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár működésének célja:

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanításon kívül is lehetővé tegye a gyűjtemények használatát. A nyitvatartási idő megfelelő kialakításával biztosítja a könyvtári, valamint a könyvtárban tartott szakórák zavartalan megtartását, a tanításhoz szükséges dokumentumok kölcsönzését. Sajátos eszközeivel – együttműködve az iskola pedagógusaival – a tanulók segítése eredményes tanulási, olvasási és önművelési szokásaik kibontakoztatásában.

1. Általános feladatok:

- gyűjtemények folyamatos, minőségorientált fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tananyaghoz kapcsolt információszolgáltatás
- könyvtárközi kölcsönzés biztosítása
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is

2. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása, segítése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

3. Az iskolai könyvtáros feladatai

- a könyvtárpedagógiai tevékenység tervezése és irányítása órák tartása
- a könyvtár éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl: áthelyezés, berendezés, számítógépes könyvtári program szakmai vizsgálata)
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése
- kapcsolatok: az iskolán belül az intézményvezetővel, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel
- szervezői feladatok: könyvtár-, dokumentum-, információhasználati tanórák

V. A könyvtár szolgáltatásai

1. Helyben használat

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. Ezt egy piros vagy narancssárga csík jelzi a könyvek gerincén.

2. Kölcsönzés

Az erre a célra kijelölt állományrészből

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat
- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik, külön kölcsönzési lapon történik.
- Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Csoportos használat
- Információs szolgáltatás
- Másolatszolgáltatás
- A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, ezek:
 - kölcsönzési nyilvántartás
 - statisztikai nyilvántartás
 - szakórás foglalkozások nyilvántartása

4. Tájékoztatás

VI. A gyűjtemény szervezése

1. Beszerzés

A könyvtáros ezt a feladatot a gazdasági ügyintéző, a tantestület és a diákok javaslatainak figyelembevételével végzi.

- A gyűjtőkörnek megfelelő (Gyűjtőköri szabályzat 2. sz. melléklet) állományt alakít (gyarapít és kivon)
- Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani
- A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára

2. A könyvtár állományának nyilvántartása

- A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) és összesített (csoportos) állomány-nyilvántartást vezet a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével, szakszerűen, naprakészen
 - Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, CD, DVD, számítógépes dokumentumok
- Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése: folyóiratok számainak nyilvántartása

3. Az állomány feltárása

- Az iskolai könyvtár katalógusai
 - betűrendes leíró
 - tárgyi katalógus, ETO szerinti
- Formája szerint

- számítógépes rendszer

4. Tervszerű állományapasztás

- Természetes elhasználódás
- Tartalmi elavulás
- Több példányban meglévő, felesleges dokumentumok - Elveszett dokumentumok
- Hiány: mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

5. Az állomány ellenőrzése – leltározás

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

6. A könyvek elhelyezése, tagolása:

Kölcsönözhető állomány szabadpolcon

Segédkönyvtár a feldolgozó részben

Kézikönyvtár szabadpolcon

Folyóiratok polcon, illetve gyűjtőpolcon, szekrényben

Audio-vizuális dokumentumok külön a feldolgozó részben

Könyvtári letétek kezelése (szaktanterem)

7. Az állomány védelme:

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros vagy az intézményvezető tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak kell lennie.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

VII. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtárostánár feladata.

VIII. A könyvtárhasználat szabályai (Könyvtárhasználati szabályzat 1. sz. melléklet)

1. Könyvtárhasználók köre:

A könyvtárat használhatja az iskola összes dolgozója, összes tanulója.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

2. A kölcsönzés nyilvántartása:

A beiratkozott olvasókra a számítógépes kölcsönzést alkalmazzuk.

Emellett a tankönyvkölcsönzés, erre a célra rendszeresített adatlapon is történik.

3. A könyvtár nyitva tartási rendje: *heti 24 óra*

IX. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben, az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

- Könyvtárhasználati szabályzat (1. sz. melléklet)
- Tankönyvtári szabályzat (2. sz. melléklet)
- Katalógusszerkesztési szabályzat (3. sz. melléklet)
- Gyűjtőköri leírás (4. sz. melléklet)

.....
Könyvtáros

A működési szabályzatot jóváhagyom:

.....
Intézményvezető

Pécs, 2017. szeptember 1.

1. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A használatra jogosultak köre:

Beiratkozás feltételei:

- Alanyi jogon az iskola összes dolgozója díjmentesen kölcsönözhet dokumentumokat.
- Az iskola tanulói csak a tanévente (szeptembertől júniusig) kitöltött beiratkozási lappal és a szülő felelősségvállalásával kölcsönözhetnek. Beiratkozás alkalmával a diákok szüleinek nyilatkozatot kell tennie, – melyet aláírásukkal hitelesítenek –, hogy a könyvtár használati szabályzatát kötelezőnek ismerik el. Az adatokban történt változásokat az éves beiratkozások alkalmával korrigáljuk.
- A tankönyvkölcsönzés speciális kölcsönzési lapon történik, és csak a tankönyv részlegre vonatkozik. Beiratkozás alkalmával a diákok szüleinek nyilatkozatot kell tennie, – melyet aláírásukkal hitelesítenek –, hogy a könyvtár használati szabályzatát kötelezőnek ismerik el.
- A tanárjelöltek csak vezetőtanárunk által kölcsönözhetnek.

A pedagógus munkaköri kötelezettségei, feladatai:

A pedagógus munkahelyi jogait és kötelességeit az 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza.

A munkavégzésre vonatkozó előírásokat a tv. 39-44. paragrafusai tartalmazzák. Munkaköri kötelességük jogszabályi leírását a 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet határozza meg.

Igénybevétel ideje:

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat, munkaviszonyuk megszűntekor kötelesek rendezni könyvtári tartozásaikat.
- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik.

2. Alapszabályok:

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól.

A pedagógusoknak az iskolai év végén kell visszahozni a könyveket, vagy egyeztetés után, ha a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt következő évre is kölcsönözhetik.

A kölcsönzött könyveket a tanulóknak az év zárásakor (az Oktatási Minisztérium által meghatározott tanévzárás napjáig, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig) vissza kell hozni, nyáron a könyvtár zárva van.

A tanulói jogviszony és a dolgozók munkaviszonyának megszűnésével a könyvtári tartozás rendezése is együtt kell, hogy járjon. Ennek betartásáért a titkárnő és a könyvtáros felelős.

3. Eljárás a szabályzat megszegése esetén:

A megrongált vagy elveszített dokumentumokat vagy azonos, vagy hasonló kiadású példánnyal pótolni kell.

4. A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés: Az erre a célra kijelölt állományrészből

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat
- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik

Eljárás, ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a dokumentumokat:

- Első figyelmeztetés: 20 nap késés után, szóbeli figyelmeztetés
- Második figyelmeztetés: 30 nap késés után, írásbeli figyelmeztetés
- Harmadik figyelmeztetés: 40 nap késés után, második írásbeli figyelmeztetés

Az a tanuló, akinek könyvtartozása van, addig nem vehet részt a kölcsönzésben, míg tartozását nem rendezzi.

Helyben használat:

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. Ezt egy piros vagy narancssárga csík jelzi a könyvek gerincén.
- A könyvtárban a nyugodt kutató- és gyűjtőmunka érdekében csendesen kell viselkedni.
- A rendszerezettség fenntartása érdekében a polcra levett könyveket az asztalokon kell hagyni. A könyvtárat a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni.
- A könyvtárba csak tanári felügyelettel léphet tanuló.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.

Szolgáltatások:

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

Másolatszolgáltatás: fénymásolás, szkennelés

- Tanulási folyamatokhoz, oktatáshoz kapcsolódó könyvtári anyagok másoltathatók
- A másolandó anyagok lapszáma nem haladhatja meg a 30 oldalt
- A másolandó anyagok másolási határidejét a könyvtáros egyéb tevékenységei befolyásolhatják

Könyvtárbejelentő foglalkozások:

- Könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák igényelhetők bármely tantárgyhoz kapcsolódva
- A könyvtári dokumentumokat igénylő szakórák előkészítése kérhető
- A könyvtárban tartandó foglalkozások maximális létszáma 14 fő
- Az órák igénylése előzetes egyeztetéssel történik

Rendszeres tájékoztatás:

- A könyvtár tájékoztatja olvasóit a könyvtár új változásairól, értekezleten, faliújságon, vagy személyesen

Könyvtárközi kölcsönzés:

- A könyvtár kapcsolatban áll az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerrel (ODR), melynek segítségével igénybe vehető a könyvtárközi kölcsönzés (<http://www.odrportal.hu/>)
- Csak az oktatási-tanítási folyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok lekérése lehetséges
- A könyvtárközi kölcsönzés további rendjét az ODR határozza meg

5. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 24 óra

6. Állományvédelem:

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A raktári rend kialakításáért a könyvtáros felelős, valamint ő felügyeli és irányítja a könyvtárban a takarítási munkákat, melynek rendje a következő:

- Naponta: szükséges a helyiségek felseprése, a padló ápolása. - Heti egy alkalommal: (péntek), a polcok pókhálózása.
- Évente: a függönyök, drapériák kimosása, az ablakok tisztítása.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.
- A dohányzás és nyílt láng használata tilos.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tartós tankönyvekre vonatkozó szabályozások:

23/2004. (VII.27.) OM RENDELET
5/1998. (II.18) MKM RENDELET 2001.
ÉVI XXXVII TÖRVÉNY

Az államtól kapott támogatáson vásárolt könyveket két csoportra bontja:

Tartós tankönyvekre, melyek az iskolakönyvtári állományba kerülnek. Ezekbe tartoznak azok a tankönyvek, melyekbe a gyermeknek dolgoznia nem kell, vagy atlaszok, szótárak, tanítási segédanyagok, kötelező és ajánlott olvasmányok.

Munkatankönyvekre, melyek a tanuló saját tulajdonába kerülnek, erről a könyvtár a továbbiakban semmilyen nyilvántartást nem vezet. Ide tartoznak a munkafüzetek, munkatankönyvek, alsós tankönyvcsomagok.

A tankönyvekkel kapcsolatos mindennemű feladatokat a „Tankönyvellátás rendje” ütemterv tartalmazza. Ebben a feladatban részt vesznek: igazgató, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, tankönyvfelelős, könyvtáros.

A tankönyvrendelési ütemterv időszakokra és felelősökre lebontva tartalmazza az aktuális teendőket.

Nyilvántartás:

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként TK betűjelzettel megjelölve tartja nyilván a könyvtár. A Tankönyvi állomány létrehozásának kezdete 2010/2011-es tanév.

Kölcsönzés:

A tankönyvek kölcsönzése tanévkezdéskor történik a saját tulajdonba adott tankönyvekkel egy időben. A szoftverből letölthető mellékelt szállítójegyen tételesen felsorolt könyvek címe mellé és/vagy a könyvtáros által kiállított „*Tankönyvkölcsönzési jegy*” című nyomtatványra kerülnek az adott tanuló által kölcsönzött tartós tankönyvek darabszámai. A könyvek átvételét és a kezelésükre vonatkozó szabályok betartását a tanuló aláírásával elfogadja.

A tartós tankönyvek kezelésre vonatkozó szabályok:

Az átvett dokumentumok a könyvtár tulajdonát képezik. A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad. A könyvek megrongálódása vagy eltűnése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van. A könyvek visszahozatalának határideje az Oktatási Minisztérium által meghatározott tanév vége (javítóvizsga esetén a vizsga napja. Ha a gyermek év közben elhagyja az iskolát, a „*Távozási bizonyítvány*” addig nem adható át neki, amíg tankönyv (és egyéb könyvtári könyv) tartozását nem rendezzi.

Selejtezés:

A tartós tankönyvek selejtezésének elve a háromévenkénti állománycsere. Ez alól kivételt képeznek a behajthatatlan követelés vagy az elavulás miatti selejtezések.

Kártérítés:

A könyv rendeltetésszerű használata során keletkezett károkat a tanulónak nem kell megfizetnie. A könyvek megrongálódása vagy eltűnése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van.

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő digitális katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat, □ ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)

- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

- Az iskolai könyvtár katalógusai
 - betűrendes leíró
 - tárgyi katalógus, ETO szerinti
- Formája szerint
 - számítógépes rendszer - Raktári katalógus
 - Digitális

Számítógépes feltárás, SZIRÉN Integrált Könyvtári Szoftver alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendő az észlelt hibák azonnali kijavítása.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0) Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2004.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtőköri szabályzat elkészítéséhez felhasznált irodalom

1. Dán Krisztina: Az iskolai könyvtárak működési rendje. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működési szabályzatának elkészítéséhez, átdolgozásához. Bp. FPI, 1992.
2. Dán Krisztina – Dragos Katalin – Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998.
3. Iskolakönyvtáros – Módszertani és tájékoztató folyóirat

1999. április 3. évf. 1. szám

I. Alapdokumentumai

- Az 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998.(IV:8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszközfejlesztéshez

II. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár az iskolához kapcsolt külön épületrészben, három helységben, önálló vizesblokkal működik. A legkisebb rész feldolgozó és irodai szobaként működik. A nagyobb rész kiscsoportos foglalkozások tartására alkalmas, időnként nyelvi óráknak ad otthont, míg a kisebb részben kéthetente fejlesztőórák folynak. A kölcsönözhető dokumentumok szabadpolcos rendszerben hozzáférhetőek. A kisebb részben található a kézikönyvtári rész valamint a szakirodalom ETO rendszerben, a nagyobb részben a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben. Az egyéb információhordozókat, tankönyveket a feldolgozó rész és a nagyobb részben elhelyezett beépített szekrény tartalmazza.

A könyvtárosi teendőket félállású könyvtárostanárr látja el, végzettségei: tanító, ének zene műveltségterülettel, gyógypedagógus tanár, informatikus könyvtáros, könyvtárpedagógus–tanár.

Heti nyitvatartási idő 24 óra.

2. A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai munkájában

Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. A kultúra és műveltség átadása oly módon valósul meg az intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

Az iskola jellegét, tantárgyi rendszerét figyelembe véve gondosan kell megválogatni, illetve bővíteni kell néhány kiemelt szakterületet: Ezek a prioritások, kiemelt tevékenységi formák a következők:

- kommunikáció képesség fejlesztése
- nívócsoportos angol nyelvoktatás
- informatika–könyvtárhasználat

A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.

A könyvtárunknak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra. A jövő nagy lehetőségének tekintjük ennek a kiaknázását.

A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen – az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulónak el kell sajátítani a használatának technikáját, módszereit.

III. Az állományalakítás alapelvei

1. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS MÓDJA:

- Megrendeléssel
- Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől
- Alapítványi támogatással

1.1. A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- Tematikus:
 - Tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele
 - Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
 - Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel
 - A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb
 - Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása
 - Tartóstankönyvek: feladatgyűjtemények, angol nyelvkönyvek, szöveggyűjtemények, földrajzi, történelmi atlaszok - Nyelvi szempont:
 - Magyar nyelvű dokumentumok
 - A tanításhoz kapcsolódó angol, német és orosz ismerethordozók
 - Angol olvasmányok különböző korcsoportoknak - Formai szempont:
 - A kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár
- Dokumentumtípusok:
 - Könyv
 - Periodikumok ▪ CD lemez
 - Kották
 - DVD
 - Kéziratok
 - CD-ROM

AZ ÁLLOMÁNYBÓL KIVONÁS MÓDJAI

- Természetes elhasználódás
- Tartalmi elavulás
- Több példányban meglévő, felesleges dokumentumok - Elveszett dokumentumok
- Hiány: mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

2.1. A leselejtezendő dokumentumok kiválasztásának elvei:

- Iskolánk könyvtári állománya kissé elhasználódott, ezért fő célunk a folyamatos frissítés, korszerűsítés a minőség orientált gyűjtemény kialakítása érdekében.
- Az apasztást a minden tanév elején végezzük, 100-200 darab könyv leselejtezésével.

IV. A főgyűjtőkör és mellégyűjtőkör

1. A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát, a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően, teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Elsőbbséget élveznek a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjteményei.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

- Főgyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.
- Mellégyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

2. Főgyűjtőkör területei

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítás.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapküldetésük tükrözik a tantárgyi eszközanyagokat.

A fegyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően, minőségorientáltan.

2.1. Könyvek

2.1.1. Általános művek: 0

Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.

2.1.2. Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölctan, filozófia általános ismertetői.

2.1.3. Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alapküldetésük, keresztény vallás és nem keresztény vallások bemutató művei.

2.1.4. Társadalomtudományok: 3

Néprajz: összefoglaló jellegű művek.

Szabadidő felhasználása.

Pedagógia: Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók. A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

2.1.5. Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei. Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.

2.1.6. Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek.

A higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

2.1.7. Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Zene, zeneszerzők életrajzai, műelemzések.

2.1.8. Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egy- és kétnyelvű szótárak.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek. Magyar irodalom története.

2.1.9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret: Baranya megyére és Pécsre vonatkozó helytörténeti kiadványok. Az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái, kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története. Írók, költők életrajzai.

2.1.10. Tankönyvállomány

Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok. Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.

2.1.11. Szépirodalom

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező és ajánlott olvasmányok. Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.

2.2. Periodika

- pedagógiai folyóirat
- módszertani folyóirat
- a tananyagokhoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
- az igényes művelődést és kikapcsolódást, egészséges életmódra nevelést nyújtó ifjúsági lapok, folyóiratok
- pályázati figyelő

2.3. Kéziratok □

pályamunkák

- helyi tantervek, segédanyagok
- hivatalos iskolai alapidokumentumok

2.4. Audiovizuális információhordozók

A helyi tanterv oktatásához szükséges dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat, interaktív tananyagokat is.

3. Mellégyűjtőkör területei

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

3.1. Könyvek

3.1.1. Filozófia, pszichológia: 1

Logikai módszertan, a lelkiélet higiéniája, pszichikus fejlődés. Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.2. Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány.

Folklór, néprajz.

Pedagógia: Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.3. Természettudományok: 5

Ásványtan. A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.4. Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem. Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.5. Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai. Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.6. Nyelv és irodalom: 8 Idegen

nyelvek nyelvtana.

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.7. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza. Híres történelmi személyek életrajzai. Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.8. Tankönyvállomány

A következő iskolafokozat oktatási segédletei, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.

3.1.9. Szépirodalom

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szépirodalom.

3.2. Nem könyv alapú ismerethordozók

A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.

3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók
- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok □
Áltudományos művek
- Értéktelen, csak szórakoztató audio-vizuális dokumentumok
- A tanított tantárggyal kapcsolatban álló, de túlzottan részletező, felsőszintű szakirodalom
- A felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek
- Szaktudományi demonstrációs anyag

V. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

1. A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

1.1. Írásos dokumentumtípusok

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kéziratok (pl.: pályamunkák)
- kották

1.2. Hang dokumentumok

- CD lemez

1.3. Audio-vizuális dokumentumok

- CD
- DVD

1.4. Egyéb információhordozók

- oktatócsomag
- szoftverek, CD-ROM
- interaktív tananyagok

2. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően, teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Elsőbbséget élveznek a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjteményei.

3. Nyelvi elhatárolás

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait, valamint az angol nyelv olvasmányalapú oktatásához regényeket, mesekönyveket.

4. Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 példányt áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- angol szótárból tanulócsoportonként 1 – 2 tanulóra 1 pld - házi olvasmányokból tanulócsoportonként 4 – 5 tanulóra 1 pld.
- egyes pedagógiai segédkönyvből pedagógusonként 1 – 1 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 10 tanulóra 1 pld.

VI. Részletes gyűjtési szabályok

1. Ismeretközlő irodalom

Kiemelt területek: Az iskola speciális képzéséből, hagyományyaiból adódó konkrét területek.

A teljesség igényével gyűjtendők az alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák

- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek
- a tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói
- a munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók
- helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumok

Válogatva gyűjtjük a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket, a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap és középszintű irodalmat.

2. Szépirodalom

Kiemelt terület: a helytörténeti szempontból kiemelt szerzők művei

A teljesség igényével gyűjtjük az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat, a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteket. A magyar és külföldi

népköltészetet bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük a tematikus antológiákat, az ifjúsági regényeket, elbeszélés és versesköteteket

Erős válogatással gyűjtjük a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, a regényes életrajzokat, történelmi regényeket, a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

3. Pedagógiai irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket, tesztkönyveket.

Erősen válogatva gyűjtjük a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat, kiemelkedő pedagógiai munkákat. A PP-ben megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait. A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát, segédkönyveket, segédleteket az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatóit az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

A családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat, az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket, az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

4. Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük a kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyagokat, a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat és a könyvtári jogszabályokat, irányelveket.

5. Hivatali segédkönyvtár

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

6. Kéziratok

Gyűjteni kell az iskola pedagógiai dokumentációit, pályázati munkákat.

7. Periodika gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai folyóiratokat, módszertani folyóiratokat, a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat, pályázati figyelőt, a helyes életmódra nevelést szolgáló, a kulturált szórakozást segítő folyóiratokat, ifjúsági lapokat.

8. Audiovizuális gyűjtemény

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV – dokumentumok, DVD-k, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

Pécs, 2017. szeptember 1.

.....
könyvtárostánár

A gyűjtőköri szabályzatot jóváhagyom:

.....
Intézményvezető

A Pécsi Mezőszél Utcai Általános Iskola TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE

1. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS TÖRVÉNYI HÁTTERE:

- **4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- **16/2013 EMMI rendelet** A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról
- **2011. évi CXC. Törvény** a nemzeti köznevelésről
- **2004. évi XVII. Törvény** A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- **23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet** a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **2001. évi XXXVII. Törvény** a tankönyvpiac rendjéről,
- **1997. évi CXL. Törvény** a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- **1993. évi LXXIX. Törvény** a közoktatásról,
- **3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelete** a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről
- az adott évre szóló **központi költségvetési törvény**

2. FOGALMAK, KIFEJEZÉSEK ÉRTELMEZÉSE:

Kölcsönzött tankönyv = az iskola könyvtárába Különgyűjteményként nyilvántartott, beletárolt tankönyvek kölcsönzése egy tanévre a tanulók részére. A kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az adott könyvnek másik példányával kárpótolni. A könyv beszerzésében a tankönyvfelelős segítséget nyújthat.

Kötelező és ajánlott irodalom = A pedagógiai program végrehajtásához felhasználható (alkalmazható) bármely könyv, melyről az adott munkaközösség, szaktanár dönt.

Tankönyv = Nyomtatott formában megjelent, illetve elektronikus adathordozón rögzített könyv, amelyet a 17/2014. EMMI rendeletben meghatározott eljárás keretében tankönyvvé nyilvánítottak.

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely

- nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat,
- legalább egy, általa lefedett pedagógiai szakaszt átfogó kísérleti program keretében kipróbálásra került,

- nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és
- alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

3. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

3.1 A tankönyvek kiválasztásának rendje:

A 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.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvek kiválasztásának további kritériumai: ▪

- a szakmai munkaközösségek véleménye
 - a helyi tantervben megfogalmazott kritériumok
 - a tankönyvellátási törvényben megfogalmazott egyéb elvárások – különös tekintettel a könyvek tömegére vonatkozóan

Kiválasztás folyamata:

1. A munkaközösségek és az egy tantárgyat tanítók meghatározzák a különböző évfolyamokon használni kívánt tankönyveket. *Határidő: az éves tankönyvjegyzék megjelenési időpontja*
2. „Tankönyvrendelési értekezleten” az igazgató, a munkaközösség-vezetők, a tankönyvfelelős és a könyvtárostanárr – a törvényi előírások figyelembevételével – meghatározzák a rendelni kívánt tankönyveket. *Határidő: április 1.*
3. Az igazgatóhelyettes beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét a rendelni kívánt könyvekről. *Határidő: április 15.*
4. A diákönkormányzatot segítő pedagógus beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét. *Határidő: Április 15.*

3.2 Tankönyvek megrendelése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Rendelés menete

1. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Nyilatkozat elkészítése a Könyvtárellátó szoftverének segítségével. *Felelős: Tankönyvfelelős. Határidő április: 15. (A Könyvtárellátó on-line felület megnyitási időpontjának függvényében)*
2. Nyilatkozatok kiosztása–visszaszedése. *Felelősök: Osztályfőnökök. Határidő: április 20.*
3. **Április utolsó munkanapjáig** elkészül a tankönyvrendelés, melyben az új osztályok várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük. *Felelős: tankönyvfelelős.*

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy: a) a tankönyvrendelés határideje **április utolsó munkanapja,**

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje **június 30.**

c) a pótrendelés (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 vagy az osztálylétszám változása, vagy az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.) határideje **szeptember 8.**

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Pedagógus-kézikönyvek

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 pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz kifejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja. *Felelős: tankönyvfelelős. Határidő: június 30.*

Hit-és erkölcsstan könyvek

Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz 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 erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

3.4 További feladatok:

Közzétenni május 31-ig az iskolai honlapon, azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. *Felelősök: tanítók, magyar tanárok és a Könyvtárostánár.*

A tanév során kikölcsönzött tankönyvek visszavétele, selejtezése. *Felelős: Könyvtárostánár. Határidő: június 15.*

A szülők, a tanulók értesítése a tankönyvátadás idejéről és módjáról a honlap segítségével. *Felelős: Igazgatóhelyettes. Határidő: augusztus 25.*

A megrendelt tankönyvek fogadása, átvétele, őrzése és kiosztása. *Felelős: tankönyvfelelős. Határidő: augusztus végétől.*

Tartós tankönyvek beletárolása, az ingyen tankönyvek biztosítása a könyvtárból. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. *Felelős: Könyvtárostánár. Határidő: szeptember vége.*

A tankönyvellátási szerződés kötelező kereskedelmi feltételei

1. A Könyvtárellátó köteles a megrendelt tankönyveket a tankönyvszerződéssel érintett iskola helyiségében a megállapodás szerinti időpontban az iskolának átadni.
2. A központ, az iskola az iskolai tankönyvrendeléssel érintett tankönyvek vonatkozásában köteles mennyiségi vagy minőségi kifogásait haladéktalanul jelezni a Könyvtárellátó részére, melyet a Könyvtárellátó a központ által fenntartott iskola esetében a központtal, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolával közösen megállapodott feltételekkel orvosol.
3. A Könyvtárellátó a tanulók részére megrendelt tankönyvek vonatkozásában fennálló számlaadási kötelezettségét legkésőbb a tankönyveknek a tanulók részére történő átadását követő tizenöt napon belül köteles teljesíteni.

Hibás tankönyvek cseréje. *Felelős: Tankönyvfelelős. Határidő: átvételt követő néhány nap.*

Gondoskodás a tanév közben felmerülő tankönyvigények kielégítéséről. *Felelősök: osztályfőnökök, iskolatitkár, tankönyvfelelős, Könyvtárostánár. Határidő: folyamatos.*

4. TARTÓS TANKÖNYVEK, SEGÉDKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Megkülönböztető jele TK, amely minden könyvbe belekerül – megkülönböztetve a többi könyvtől. Pl. TK/17015.3 A könyvtár bélyegzője a címdalra, benne a könyv leltári száma.

A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szirén integrált könyvtári programmal történik.

Az állományba vett tartós tankönyvek nem vásárolhatók meg a könyvtártól.

A tartós tankönyvek kölcsönnyújtást képeznek. A tankönyvszekrényekben kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik. Pótvizsga esetén a vizsga letételéig.

A kölcsönzést a Szirén integrált könyvtári rendszerben tartjuk nyilván. A kölcsönzés idejét, a tankönyv címét írjuk le. Az igazolólapra a tanuló vagy szülője aláírással igazolja az átvételt. A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát. A visszahozatal idejét a mindenkori tanév végéhez mérjük.

A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának pótlással megtéríteni.

Nevelői kölcsönzések:

A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb. kölcsönözhetik az iskola könyvtárából. A kölcsönzést a Szirén integrált könyvtári szoftverben tartjuk nyilván.

Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Szaktantermi letétek:

Egyes tankönyvek, a szöveggyűjtemények, a példatárak, az atlaszok, a szótárak többéves használatra szaktantermi letétként adhatók kölcsönzésre.

A könyveket a szaktanár veszi át a könyvtárostánártól jegyzékkel (2 példányban), melyet mindketten aláírnak. Egy marad a könyvtárostánárnál, a másikat a nevelő teszi el. Minden tanév végén ketten ellenőrzik a letétet. A könyvek javításáról, selejtezéséről és pótlásáról a Könyvtárostánár gondoskodik.

Intézményvezető

P.H.

Pécs,
1. sz. melléklet

**AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS KRONOLÓGIAI SORRENDJE A _____
TANÉVBEN**

Határidő	Feladat	Felelős
Január 25.	Tankönyvellátás rendje	Igazgató
Tankönyvjegyzék megjelenése	Tankönyvigénylés	Munkaközösségek
Április 1.	Értekezlet – tankönyvválasztás	Igazgató
Április 15.	Szülői szervezet véleményezése	Igazgatóhelyettes
Április 15.	Diákönkormányzat véleményezése	DÖK vezető
Április 15.	Nyilatkozatok elkészítése	Tankönyvfelelős
Április 20.	Nyilatkozatok kiosztása – visszasedése	Osztályfőnökök
Április utolsó munkanapja	Tankönyvek megrendelése	Tankönyvfelelős
Május 31.	Könyvtárból beszerezhető segédanyagok közzététele	Könyvtárostánár
Június 15.	Tankönyvek visszavétele, selejtezés, felmérése	Könyvtárostánár
Augusztus 25.	Értesítés tankönyvellátásról	Igazgatóhelyettes
Június 30.	Pedagógus-kézikönyvek rendelése	Tankönyvfeleső
Június 30.	Tankönyvrendelés módosítása	Tankönyvfelelős
Augusztus vége	Tankönyvek fogadása	Tankönyvfelelős
Átvételt követő néhány nap	Hibás tankönyvek cseréje	Tankönyvfelelős
Szeptember 8.	Pótrendelések és módosítások leadása	Tankönyvfelelős

Szeptember vége	Könyvtári tankönyvellátás	Könyvtárostánár
-----------------	---------------------------	-----------------

Intézményvezető

P.H.

Pécs,

1.sz. melléklet

**TANKÖNYVELLÁTÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATA, DÍJAZÁSA A
_____ TANÉVBEN**

Tankönyvfelelős:

Neve: István Petra Teréz

Feladata: Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Díjazása: A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolának 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.

Tankönyvellátásban közreműködők:

Neve: Stenczerné Nagy Ágnes

Státusza: Igazgatóhelyettes

Feladata: Kikérni a Szülői szervezet véleményét; értesítés tankönyvárúsításról *Díjazása:* a feladatát a törvény által meghatározott 32 óra terhére látja el, heti 2 órában

Neve: Fritz Ferencné

Státusza: Iskolatitkár

Feladata: Igénylőlap sokszorosítása; iktatás

Díjazása: a feladatát a munkaköri leírásának megfelelően látja el

Neve: István Petra Teréz *Státusza:*

Könyvtárostánár

Feladata: Igénylőlap elkészítése; könyvtárból beszerezhető segédanyagok; tankönyvek visszavétele, selejtezés; könyvtári tankönyvellátás

Díjazása: a feladatát a törvény által meghatározott 32 óra terhére látja el, heti 2 órában

Intézményvezető

P.H.

Pécs,

4.számú melléklet

AZ SNI ÉS BTM-ES TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

Iskolánk alapvető célkitűzése tanulóink esélyegyenlőségének megteremtése. A tanítóknak és az osztályfőnököknek a feladata az erre rászoruló gyermekek kiszűrése, nyilvántartása és nyomon követése. A problémák diagnosztizálása, az okok feltárása a nevelők és a szakemberek felelőssége.

A napi gyakorlatban a következő eljárásrendet alkalmazzuk:

- Probléma esetén jelzés küldése a Nevelési Tanácsadó felé a gyerekek rövid jellemzésével, a probléma megjelölésével.
- A vizsgálat után kapott szakértői vélemény alapján dől el, hogy a gyermek milyen fejlesztést kapjon. SNI státusz esetén utazó gyógypedagógusok végzik a fejlesztést, BTM-es tanulók megsegítését iskolánk pedagógusai látják el.
- A megérkezett szakértői vélemény fénymásolásra kerül, egy példányt iktatunk, egy példány az igazgatóhelyettesi irodában lévő nyilvántartásba kerül, egy példányt az osztályfőnök kap. □ Az osztályfőnök feladata, hogy az osztályban tanító pedagógusokkal a szakértői véleményben foglaltakat megismertesse. A tanárok aláírásukkal jelzik, hogy a szakértői véleményben foglaltakat megismerték és tudomásul vették. Az aláírásokat tartalmazó lapot a tanári szobában lévő osztályfőnöki mappában kell tartani.

- Az osztályfőnök további feladata a tanév folyamán két alkalommal az osztályában tanító pedagógusok összehívása annak érdekében, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos feladatokat megbeszéljék.
- Minden osztálytanító és szaktanár feladata, hogy a tanmenetében jelölje az adott osztályban fejlesztésre szorulóknak továbbhaladásának és megsegítésének módját, az alkalmazott módszereket.
- Dokumentálás helye:
 - KIR felülete
 - Elektronikus napló - Tanmenetek - Tanulónyilvántartás
 - Osztályfőnöki adatbázis
 - Egyéni fejlesztési tervek és naplók (igazgatóhelyettesi irodában).