

**PÉCSI MESZESI ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2024.

TARTALOM

TARTALOM

| | |
|--|-----------|
| I. BEVEZETŐ | 4 |
| 1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, feladata | 4 |
| 2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, miniszteri rendeletek | 4 |
| 3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya | 5 |
| 4. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata | 5 |
| II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE | 6 |
| 1. Intézményünk szakmai alapdokumentuma | 6 |
| 2. Az intézmény működésének rendje | 11 |
| 3. Benntartózkodás rendje, a pedagógusok munkaideje | 11 |
| 4. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje | 12 |
| 5. Tanítási órák rendje | 12 |
| 6. Órarend | 13 |
| 7. A belső ellenőrzés rendje | 13 |
| III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA | 15 |
| 1. Az iskolavezetés és a szakmai közösségek rendszere | 15 |
| 2. Alkalmazotti közösségek | 16 |
| 3. Döntési, véleményezési jogkörök | 18 |
| 4. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje | 20 |
| 3. Az igazgató helyettesítési rendje | 21 |
| IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK | 21 |
| 1. Az intézményi tanács | 22 |
| 2. A szülők közösségei | 22 |
| 3. A tanulók közössége | 24 |
| V. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA | 27 |
| VI. SZERVEZETI KULTÚRA | 30 |
| 1. Alapelvek | 30 |
| 2. Jutalmazási rendszer | 30 |
| 3. Iskolánk jelképei | 31 |
| 4. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 31 |
| VII. KÖVETENDŐ ELJÁRÁSRENDEK | 31 |
| 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet | 31 |
| 2. A tanulók egészségét, biztonságát veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 32 |
| 3. Rendkívüli események | 33 |
| 4. Katasztrófavédelem | 34 |
| 5. Az iskolai dohányzás szabályozása | 34 |

| | | |
|--|--|-----------|
| 6. | Munka- és balesetvédelem | 35 |
| 7. | A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai | 35 |
| 9. | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 38 |
| VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK | | 39 |
| 1. | Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái | 39 |
| 2. | A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása | 39 |
| 3. | Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése | 39 |
| 4. | A tanuló által elkészített dologért járó díjazás | 40 |
| 5. | Munkaköri leírás | 40 |
| 6. | A tankönyvellátás rendje | 44 |
| 7. | A mindennapi testedzés formái | 44 |
| IX. A PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN | | 45 |
| X. KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEK IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEIRŐL | | 46 |
| XI. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR: | | 54 |
| XII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA | | 55 |
| XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | | 63 |

I. BEVEZETŐ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, feladata

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

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

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, miniszteri rendeletek

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról*
- *19/2020. (IX. 10.) Az országos rendőrfőkapitány ORFK utasítása az iskolaőrség tevékenységéről*
- *18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (továbbiakban: TÉR)*
- *https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dokumentumok*

3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

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

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

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

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

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

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

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

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

- Alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program és Helyi tanterv
- Házi rend
- Pedagógus Teljesítményértékelési Eljárásrend

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

- tanév munkaterve
- féléves és év végi beszámolók
- egyéb belső szabályzatok, melyeket az Intézmény működését szolgáló eljárásrend (továbbiakban IMSZE) című dokumentumgyűjtemény tartalmaz

A házirendeket, a tanév munkatervét, a féléves és éves beszámolókat a tagintézmény sajátosságainak megfelelően külön készíti el.

Munkaügyi, munkajogi helyi szabályozók:

a.) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

b.) Munkaviszony

- A Munka Törvénykönyve

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Intézményünk szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Baranya megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Pécsi Tankerületi

Központ OM azonosító: 027230

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

Megnevezései

Hivatalos neve: Pécsi Meszesi Általános Iskola

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

Feladatellátási helyei

Székhely: 7629 Pécs, Komlói út 58.

Tagintézmény: 7691 Pécs, Bencze József utca 13/1.

Tagintézmény telephely: 7693 Pécs, Hirdi utca 20.

Tagintézmény telephely: 7691 Pécs, Somogy utca 86.

Tagintézmény ügyviteli telephely: 7691 Pécs, Bencze József utca 13/1.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások miniszter

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 027230

Köznevelési

alapfeladatai:

7629 Pécs, Komlói út 58.

- **általános iskolai nevelés-oktatás**
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 500 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

■ nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 75 fő)

- **integrációs felkészítés**
 - képességkibontakoztató felkészítés
- **egyéb foglalkozások:**
 - napközi
 - tanulószoba
- **iskolai könyvtár:**
 - iskolai / kollégiumi könyvtár
- **mindennapos testnevelés biztosításának módja:**
 - saját tornaterem
- **a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:**
 - együttműködésben, megállapodás alapján

7691 Pécs, Bencze József utca 13/1.

- **általános iskolai nevelés-oktatás:**
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)
- **egyéb foglalkozások:**
 - napközi
 - tanulószoba
- **iskolai könyvtár:**
 - iskolai / kollégiumi könyvtár
- **mindennapos testnevelés biztosításának módja:**
 - saját tornaterem

- **a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:**
 - együttműködésben, megállapodás alapján

7693 Pécs, Hirdi utca 20.

- **általános iskolai nevelés-oktatás**
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 45 fő)
 - alsó tagozat
 - 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 6 fő)
- **egyéb foglalkozások:**
 - napközi
- **iskolai könyvtár:**
 - iskolai / kollégiumi könyvtár
- **mindennapos testnevelés biztosításának módja:**
 - egyéb módon tornaszoba
- **a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:**
 - együttműködésben, megállapodás alapján

7691 Pécs, Somogy utca 86.

- **általános iskolai nevelés-oktatás**
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
(felvehető maximális tanulói létszám: 32 fő)

- **egyéb foglalkozások:**
 - napközi
 - tanulószoba
- **iskolai könyvtár:**
 - iskolai / kollégiumi könyvtár
- **mindennapos testnevelés biztosításának módja:**
 - együttműködésben, megállapodás alapján
- **a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:**
 - együttműködésben, megállapodás alapján

2. Az intézmény működésének rendje

Nyitvatartás

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:00 órától 20:00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával, illetve a tagintézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók, ebben az esetben is biztosítani kell a működés rendjét. Rendszeres igénybevétel esetén írásban rögzíteni kell a nyitvatartás formáját, rendjét.

3. Benntartózkodás rendje, a pedagógusok munkaideje

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

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

e.) Gyermekek, tanulók az intézményben, azok helyiségeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

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

4. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

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

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

A belépés és benntartózkodás rendjét a házirendben szabályozzuk.

5. Tanítási órák rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 - 16.00 óra között kell megszervezni.

tanítási órák hossza 35-90 perc,
tanórákőzi szünetek hossza 5, 10, 15 vagy 25
perc

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

A tanítási órák, egyéb foglalkozások zavartalanságát biztosítani kell, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

6. Órarend

Az órarend elkészítésénél figyelembe vesszük:

- Pedagógiai szempontokat:
 - a tanulók és a pedagógusok egyenletes terhelését
 - az adott tantárgy kötelező óraszámát
 - a tanítási órák változatosságát
 - az órák arányos elosztását
- Szaktantermek kihasználtságát
- Az „áttanítás” lehetőségének biztosítását
- Az órakedvezményben részesülők egyéb feladatvégzéshez szükséges idejének biztosítását
- A felső tagozatos nevelők délutáni elfoglaltságát.
- A helyettesítések ellátását.

A nevelők egyéni kérelmeit írásban kell leadni az igazgatónak, amely szempontok csak az előző szempontok teljesülése után vehetők figyelembe.

Az órarend készítésének szempontjairól a pedagógusokat tájékoztatni kell. Az órarend, véglegesítése előtt megtekinthető és módosítható. Az órarend magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozások rendjét is.

A hiányzó nevelők helyettesítését az intézmény felelőssége megoldani. Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek készítik el a beosztást.

7. A belső ellenőrzés rendje

Iskolánkban a belső ellenőrzés kiterjed az alábbi területekre:

- **pedagógiai tevékenység** belső ellenőrzése az óralátogatási rendszer, az intézményi önértékelés, valamint a teljesítmény értékelési rendszer (továbbiakban TÉR) működtetésével valósul meg az alábbi területeken:
 - tanórai nevelés-oktatás
 - tanórán kívüli nevelés-oktatás

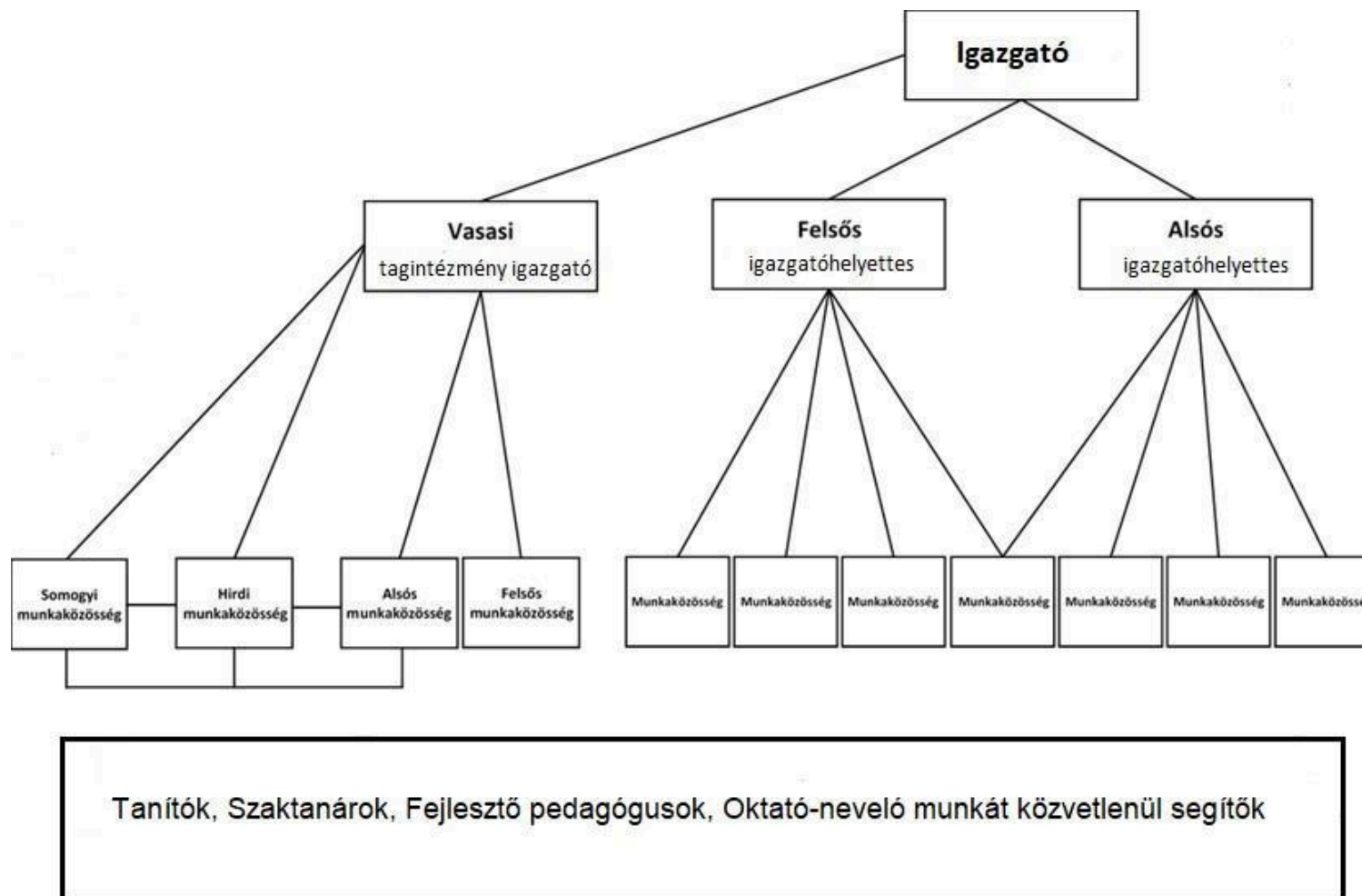
- képzési feladatok

A pedagógiai tevékenység éves ellenőrzési tervét a munkaterv tartalmazza.

- **tanügyigazgatási** belső ellenőrzés az intézményi önértékelés, valamint a TÉR működtetésével valósul meg az alábbi területeken:
 - intézmény szakmai alapdokumentumai
 - KRÉTA elektronikus napló
 - törzslapok
 - tájékoztató füzetek
 - statisztikák
 - tantárgyfelosztás
 - vizsgák jegyzőkönyvei
 - továbbtanulás, beiskolázás dokumentációja
 - jelenléti ívek
 - egyéb jegyzőkönyvek
 - feljegyzések
 - adatszolgáltatási dokumentumok
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos dokumentációk
 - tanulmányilvántartás
 - mérésekhez kapcsolódó dokumentáció
- **a pedagógiai munkával összefüggő PR tevékenységek**
 - közéleti tevékenység
 - más iskolákkal, szervezetekkel való kapcsolattartás
 - pályázatokon való részvétel,
 - intézménnyel kapcsolatos médiafelületek
- **a pedagógiai munkavégzést biztosító feladatok**
 - munkavédelem
 - vagyonvédelem
 - orvosi ellátás
 - gyermekvédelem
- **rendkívüli események**
 - baleset
 - bombariadó
 - tűzeset
- **gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az iskolavezetés és a szakmai közösségek rendszere



2. Alkalmazotti

közösségek Köznevelési

foglalkoztatottak

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Jogaikat, kötelességeiket, juttatásaikat valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket magasabb jogszabályok, Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rögzíti.

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

Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik.

A nevelők közössége:

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

- pedagógiai asszisztensek
- könyvtáros tanár
- rendszergazda
- iskolatitkár (jogszabályban meghatározott feltételek esetén)

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az alábbi területeken nyújtanak segítséget:

- a nevelő-oktató munka tervezése
- szervezése, ellenőrzése és értékelése
- a pedagógusok szakmai fejlődése

A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjainak választása alapján az igazgató bízza meg a feladat ellátásával. A munkaközösségek tevékenységüket munkaköri leírás, a Pedagógiai Program és a munkaterv alapján összeállított munkaközösségi munkatervek szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Megvalósítják az éves munkatervükben meghatározott feladatokat.
- Javítják és koordinálják az iskola nevelő-oktató munkájának színvonalát.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Elvégzik a tantárgyakkal kapcsolatos versenyek szervezését, lebonyolítását és a jutalmazást.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítik az önképzést.
- Részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- Részt vesznek (szükség esetén) pedagógiai kísérletekben.
- Kiemelten foglalkoznak a speciális törődést igénylő tanulókkal (tehetséges, veszélyeztetett).
- Segítik a tanórán kívüli nevelési lehetőségek megvalósítását.
- Javaslatot tesznek a szaktárgyi felszerelések fejlesztésére, gondoskodnak szakszerű védelmükről.
- Rendszeresen tanulmányozzák a szakmai folyóiratokat.
- Kapcsolatot tartanak a munkaközösségi munkát alapozó vagy továbbfejlesztő tanári teamekkel, valamint a többi munkaközösséggel szakmai konzultáció céljából.
- A munkaközösség-vezetők félévente beszámolót készítenek az intézmény igazgatójának.
- Részt vesznek a települési és társulási szintű továbbképzéseken.
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők tevékenységét, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A munkaközösségvezető az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben, óralátogatásokat tart, és tapasztalatairól beszámol az intézmény igazgatójának.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Technikai dolgozók közössége:

A technikai dolgozók közösségének tagja az iskola valamennyi portása, takarítója, karbantartója, udvarosa, gazdasági ügyintézője.

3. Döntési, véleményezési jogkörök:

A székhelyintézmény és a tagintézmény teljes testülete együtt dönt a következő ügyekben:

- Pedagógiai Program elfogadásáról és módosításáról
- SZMSZ elfogadásáról és módosításáról

Intézmény, tagintézmény szintű pedagógus közösségek döntése kiterjed:

- az intézmény éves munkatervének elfogadására
- Házi rend elfogadására és módosítására
- az intézményben a tanítás nélküli munkanapok felhasználására
- az intézményi önértékelés éves munkatervének elfogadására
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására
- a tanulók fegyelmi ügyeire
- a tanulók jutalmazásának és kitüntetésének helyi rendszerére
- a tanulók osztályozó és javítóvizsgára való bocsátására
- az órarend elkészítésének feladataira
- a helyi tanterv kiválasztására

A nevelőtestület véleményét szükséges kikérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a beruházási és fejlesztési terv megállapításában
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása ügyében
- pályáztatás esetén az igazgatók és helyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása esetében
- emelt óraszámú tantárgyak és iskolaotthonos osztályok indításakor
- a tanulók jutalmazási elveinek és formáinak megállapításakor
- az iskolai hagyományok kialakításakor
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjéről és formáiról
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjéről
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról
- a házi rend elfogadásáról

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

- a helyi tanterv összeállításakor az adott tantárgyra vonatkozó követelményrendszert
- a nevelési értekezletek témáját
- a tantárgyfelosztást
- tankönyvválasztást
- az emelt óraszámú tantárgyak tantervének kialakítását

Értekezletek

Egy tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- Tanév záró-nyitó értekező
- Félévi értékelő értekező
- Félévi és év végi osztályozó értekező
- Nevelési értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt szükséges összehívni, ha a nevelőtestület kétharmada indítványozza, illetve ha az intézmény igazgatója indokoltnak tartja. Az értekezőken a nevelők részvétele kötelező. A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezőkről, munkaközösségi értekezőről jegyzőkönyvet, a többi értekezőről emlékeztetőt kell készíteni, amely a megállapodásokat, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

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

Ha az értekezőken a tantestületnek csak egy része vesz részt, akkor is jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyeket tanévenként össze kell gyűjteni. Ezeknek a dokumentumoknak tartalmazniuk kell a résztvevők nevét, az értekező témáit, a meghozott döntéseket, valamint a felmerült kérdéseket és válaszokat. A jegyzőkönyvek és emlékeztetők

segítenek biztosítani az információk átláthatóságát és visszakereshetőségét, valamint a tantestület tagjai közötti kommunikáció folyamatosságát.

Az alkalmazotti közösségek az értekezleteken a döntéseket egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozzák meg.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

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

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- utalványozások teljesítésigazolása
- új munkavállalók kiválasztása (tagintézmény igazgatóval egyeztetve)
- döntések előkészítése a Pécsi Tankerületi Központ felé
- tagintézmény-igazgatói feladatok ellenőrzése és koordinálása
- együttműködés a fenntartóval, az érdekképviseleti szervekkel, az Intézményi Tanáccsal, a fenntartóval

Az igazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- teljesíti a Pécsi Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- hatáskörében átruházza az ellenőrzési tervben megjelölt feladatokat és jogköröket

5. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében nem teljes jogkörűen helyettesítik az igazgatóhelyettesek az alábbi helyettesítési sorrendben:

1. Pécsi Meszesi Általános Iskola felsős igazgatóhelyettese
2. Pécsi Meszesi Általános Iskola alsós igazgatóhelyettese
3. Pécsi Meszesi Általános Iskola Vasas - Somogy - Hirdi Általános Iskola tagintézmény igazgatója

A tagintézmény igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általa megbízott pedagógus helyettesíti. A megbízott pedagógus a tagintézmény igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, hozott döntéséről köteles a tagintézmény igazgatót tájékoztatni.

IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket belső szabályzataik alapján érvényesíthetik.

1. Intézményi Tanács

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

Az iskola Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató felelős.

Az Intézményi Tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató évenként beszámol az Intézményi Tanácsnak az iskola működéséről.

Az Intézményi Tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet, amely a pedagógiai munka hatékonyságának elemzéséről szól.

Az Intézményi Tanács képviselője részt vehet a szülői szervezet részére tartandó tájékoztató értekezleten, melyet az igazgató évente legalább egy alkalommal hív össze. Az értekezleten az igazgató ismerteti a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, a tanév kiemelt feladatait, a tanulmányi munka értékelését, valamint a munkatervben rögzített feladatok teljesítését.

Szükséges esetben az Intézményi Tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az Intézményi Tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az Intézményi Tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

2. Szülők közösségei

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

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülők köréből képviselőket választanak, akik az osztály érdekeit képviselik az iskolai szülői munkaközösségben. A képviselők közössége maguk közül választják meg az iskolai szülői munkaközösség elnökét és elnökhelyettesét.

Véleményeiket, javaslataikat eljuttatják az igazgatótanácshoz.

Az iskolai szülői munkaközösség közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot. A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az igazgató a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról.

A szülői munkaközösségek jogai

A Nemzeti Köznevelési törvény 73.§-a és a 20/2012.EMMI rendelet 119.§ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben, az Intézményi Tanácsban.

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

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ-t, a házirendet, illetve a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

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

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

A szülői kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek: évfolyamszinten, osztályszinten
- fogadóórák
- nyílt napok
- KRÉTA elektronikus napló
- tájékoztató füzet
- szülőknél szóló levél

- esetmegbeszélés
- iskolai ünnepek, rendezvények
- családlátogatások

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, időpontjáról a szülőket írásban szükséges tájékoztatni.

3. Tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamba járó tanulókat igazgatói döntés útján osztályokba soroljuk. Az azonos osztályba járó tanulók osztályközösséget alkotnak, amelyek élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályközösségek az iskola Háziarendjéhez illeszkedő demokratikus szabályok mentén működnek.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) révén biztosítjuk a tanulók számára a lehetőséget, hogy részt vegyenek az intézményi döntéshozatalban. A DÖK a tanulók önszervező közössége, amely lehetőséget nyújt arra, hogy a diákok saját fejlettségüknek megfelelő szinten, önállóan intézzék saját ügyeiket, a pedagógus irányítójukkal együttműködve.

A DÖK demokratikus úton választja tisztségviselőit és hozza létre szerveit, amelyek a közösség megbízásából hivatottak az ügyek megvitására és határozathozatalra.

Az iskola igazgatója legalább évente egyszer részt vesz a DÖK gyűlésén, míg a DÖK segítő pedagógus havonta egyszer találkozik a diákönkormányzat képviselőivel. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, a választott képviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, a pedagógusokkal vagy a nevelőtestülettel. A hozott döntésekről és elhangzott információkról a DÖK képviselői osztályfőnöki órák keretében nyújtanak tájékoztatást a tanulóknak.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:

- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező lenne a diákönkormányzat véleményének kikérése.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg. A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény igazgatója bízza meg egy tanévre.

Az intézmény igazgatója a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézmény igazgatójához fordulhat.

A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézmény igazgatója ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény igazgatójához. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézmény igazgatójánál. Az intézmény igazgatója a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

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

A tanulók jogállása

Egyéni munkarend

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye: Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarend engedélyezése az Oktatási Hivatal feladata, amely a tanuló fejlődése és tanulmányi eredményei szempontjából előnyös helyzeteket vizsgálja. Az egyéni munkarenddel kapcsolatos részletes eljárásrendet az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza. Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)

Korm. rendelet

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

Szünetelő jogviszony

Amennyiben a tanuló életvitelszerűen külföldön tartózkodik, a külföldi állam jogszabályai szerint kell teljesítenie tankötelezettségét, így magyarországi tanulói jogviszonya szünetel. A tartós távollétról a szülőnek kell írásban nyilatkoznia az Oktatási Hivatal valamint az intézmény felé és kérelmezni gyermeke jogviszonyának szüneteltetését, melyet az iskola igazgatója határozatban, egy vagy több tanévre engedélyez.

Szüneteltetés esetén a tanulónak nincs Magyarországon tanulmányi kötelezettsége, osztályozó vizsgákat nem kell tennie, és a hazatérés után az igazgató dönt a külföldi tanulmányi eredmények elfogadásáról.

- **Tanulói jogviszony megszűnése**

Intézményünk célja, hogy a tanulói jogviszony megszűnésének folyamata átlátható és egyértelmű legyen mind a tanulók, mind a szülők számára és egyértelmű iránymutatást biztosítson.

A tanulói jogviszony az alábbi esetekben szűnik meg:

- **Másik iskola átvétele:** Ha a tanulót másik iskola átvette, a tanulói jogviszony az átvétel napján szűnik meg.
- **8. évfolyam elvégzése:** A 8. évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik.
- **Tankötelezettség utolsó éve:** Ha a tanuló életkora eléri a tankötelezettség felső határát és tanulmányait nem kívánja tovább folytatni, a tankötelezettség utolsó éve a törvényi előírás alapján a jogviszony megszűnik.
- **Kizárás fegyelmi határozattal:** A tanulói jogviszony megszűnik az iskolából való kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

V. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

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

- **Pécsi Tankerületi Központ**
(Pécs, Színház tér 2.)
- **Pécsi Ellátó Központ**
(7621, Pécs, Bercsényi utca 3.)
- **Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ**
(7627 Pécs, Egyetem utca 2.)
- **Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**
(7627 Pécs, Egyetem utca 2.)
- **Baranya Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala**
(7621, Pécs Kossuth tér 2)
- **Baranya Vármegyei Rendőr-főkapitányság**
(7622, Pécs, Vargha Damján utca 1.)

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres partner és munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal. Az egyes felelősök munkáját az igazgatóhelyettesek koordinálják.

| Szervezet | Kapcsolattartásért felelős |
|---|-----------------------------------|
| Bányászok Érdekvédelmi Kulturális Egyesülete | alsó tagozat igazgatóhelyettes |
| Beiskolázási körzetünk óvodái | alsó tagozat igazgatóhelyettes |
| Civil Közösségek Háza - Pécs | felső tagozat igazgatóhelyettes |
| CSZMMB Tanoda | iskolavezetés |
| Dosta Sas Tanoda | iskolavezetés |
| Duna-Dráva Nemzeti Park | programszervező |
| Eck Imre Alapfokú Művészeti Iskola | igazgatóhelyettesek |
| Essendo - Hullámvonal Művészeti Egyesület | igazgatóhelyettesek |
| Esztergár Lajos Családsegítő Szolgálat | mentálhigiénés team |
| Élményzóna Egyesület | programszervező |
| Fund Alapfokú Művészeti Iskola | igazgatóhelyettesek |
| Magyar Diáksport Szövetség | testnevelés munkaközösség vezető |
| Magyar Labdarúgó Szövetség | testnevelés munkaközösség vezető |
| Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Pécsi Csoport | mentálhigiénés team |
| Magyar Vöröskereszt Baranya Vármegyei Szervezete | mentálhigiénés team |

| | |
|---|----------------------------------|
| Manna Alapítvány | iskolavezetés |
| Meszesért Alapítvány | iskolavezetés |
| Meszesi Tanoda | iskolavezetés |
| Messzehangzó Tehetségek Alapítvány | iskolavezetés |
| MIOK a Hátrányos Helyzetű Emberekért Alapítvány | iskolavezetés |
| Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat | iskolavezetés |
| Ököváros-Ökorégió Alapítvány | programszervező |
| Partners Hungary Alapítvány | alsó tagozat igazgatóhelyettes |
| Pécs-Normandia Lions Club | iskolavezetés |
| Pécsbányai Kulturális Egyesület | alsó tagozat igazgatóhelyettes |
| Pécsi Állatkert és Akvárium-Terrárium | programszervező |
| Pécsi Jótékony Nőegylet | igazgató |
| Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ | igazgató |
| Pécsi Tudományegyetem | felső tagozat igazgatóhelyettes |
| Pécsi Vasutas Sportkör | testnevelés munkaközösség vezető |
| Rotary Club Pécs | igazgató |
| Szakértői Bizottságok | fejlesztő munkaközösség vezető |
| Vasasért Egyesület | alsó tagozat igazgatóhelyettes |
| Zsolnay Kulturális Negyed | programszervező |
| 1.számú Szociális Központ | mentálhigiénés team |

Az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatják:

- hitoktatók
- szakszervezetek
- diáktanács, diákönkormányzat
- intézményi tanács

VI. SZERVEZETI KULTÚRA

1. Alapelvek

- a hagyományok megszépítik közösségeink életét
- hagyományaink ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése
- elkötelezettség
- méltányos eljárások
- külső partneri kapcsolatok folyamatos bővítése

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

2. Jutalmazási rendszer

Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese stb.) jutalmukat a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen, az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszik át. *A jutalmazásokra vonatkozó szabályokat az iskola házirendjének melléklete tartalmazza.*

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

- „Az év diákja”
- „Az év szülője”
- “Lőrinc Tamás-emlékdíj”

3. Iskolánk jelképei

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

Iskolánk logóját a kiadványainkban, levelezéseinkben, hivatalos dokumentumainkban használjuk.

4. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével. A Nemzeti és egyéb ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések, valamint az Ünnepkörökhöz kapcsolódó rendezvények részletes leírását az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete fehér blúz vagy ing, valamint sötét szoknya vagy nadrág. Az ünnepi viseletet az iskolai ünnepeken és különleges alkalmakon viselni kell, ezzel tiszteletet mutatva az események iránt

Az iskolai köszönés a napszaknak megfelelően történik, így reggel "Jó reggelt!", napközben "Jó napot!", és este "Jó estét!" kívánunk egymásnak. Ezen illemszabályok betartása hozzájárul az iskola kulturált és tiszteletteljes légkörének fenntartásához.

VII. KÖVETENDŐ ELJÁRÁSRENDEK

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a tanulók évente kétszer fogászati és általános egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

A kapcsolattartásért felelősök: igazgatóhelyettesek.

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

A tanulók az iskolába lépéskor, valamint a pályaválasztás előkészítésekor szűrővizsgálaton vesznek részt.

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

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

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

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

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

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai

használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

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

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

Az ügyeletes nevelők munkáját diákügyeletesek segíthetik.

Az ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni:

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

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

Intézményen kívül szervezett programok idején a pedagógusok kötelezettségei:

- felelni a felügyeletére bízott tanulók testi épségéért
- az iskola által szervezett program rendeltetésszerű lebonyolítása
- a szülőkkel való kapcsolattartás

3. Rendkívüli esemény

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

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

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

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntetőjogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

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

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

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

További feladatok az intézmény igazgatója részére:

- Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság értesítése
- biztosítani, hogy megfelelő készenléti szerv megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon
- biztosítani, hogy a tanulók biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodjanak
- a rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartó értesítése

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény munkavédelmi felelőse a felelős.

Az intézmény minden alkalmazottja az igazgató szervezésében évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül.

4. Katasztrófavédelem

Katasztrófavédelmi terv áll az intézmény rendelkezésére.

5. Az iskolai dohányzás szabályozása

Intézményünk nemdohányzó intézmény. Az intézmény teljes területén és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az

iskolai rendezvényekre olyan tanulót, külsős személyt, aki – az iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő iskolai alkalmazott megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

6. Munka- és balesetvédelem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgatója/ tagintézmény - igazgató kötelezettsége,

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.*

Nem kötelező foglalkozások az iskolában:

- sportköri óra
- szakkör

A foglalkozásokat a KRÉTA elektronikus naplóban kell vezetni, amely tartalmazza a foglalkozásokon részt vevő gyerekek nevét és adatait, a mulasztási feljegyzéseket és a tematika szerinti tevékenységek sorrendezett megnevezését.

A tanórán kívüli egyéb szervezett foglalkozási formákat az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos helyi szabályok az iskola Házi rendjének hatáskörébe került át.

3. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény. 16.§, a bekezdése valamint a 229/2012 Korm. rendelet 34. 35. 36.§ rendelkezései alapján a fenntartó rendeletben határozza meg azokat a

szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a térítési díj és tandíj összegéről, a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A befizetés módját a Pécsi Tankerületi Központ által kidolgozott irányelvek figyelembevételével az iskola vezetősége és a nevelőtestület közösen határozza meg.

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

4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés megtörténtéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5. Munkaköri leírás

Osztályfőnök

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, fejlesztőpedagógussal, szociális segítővel, iskolapszichológussal, a település családsegítő szakemberével.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- A tanulók jobb megismerésére céljából, ill. egyéb pedagógiai céllal látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- 7 - 8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja a KRÉTA elektronikus napló útján.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- Megköveteli a gyermek hiányzásainak megfelelő igazolást, igazolatlan hiányzás esetén él a jelzőrendszeri kötelezettségével.
- Pontosan végzi a megbízásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése, KRÉTA)
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát.
- A Házirendben megfogalmazott jutalmazási, fegyelmezési, elmarasztalási eljárásokat követi.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart osztályának, melyről a KRÉTA elektronikus naplón keresztül tájékoztatja a szülőket.

Tanár-tanító-fejlesztőpedagógus

Az iskola alsó és felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- Gondoskodik arról, hogy a lemaradó tanulók felzárkóztató foglalkozásokon vegyenek részt. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről.
- Részt vesz osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A szülőket a szaktárgyához kapcsolódó tanulókat érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Megbízás alapján iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését végzi.
- Kötelessége az iskolai munkatervben szereplő feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- A délelőtti tanító munkájának megkezdése előtt 30 perccel köteles megjelenni, a többi pedagógus munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Felelős az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáért, épségének megőrzéséért. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Elvégzi azon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

6. A tankönyvellátás rendje

Tankönyvrendeléssel kapcsolatos törvényi előírások

Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

7. A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzés formáit, kereteit Pedagógiai Programunk tartalmazza.

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

IX. A PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen szabályozza a panaszkezelési eljárási rendet, amely biztosítja, hogy a tanulók, szülők, gondviselők és az iskola dolgozói hatékonyan érvényesíthessék panaszukat. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgatóhelyettes köteles megvizsgálni, és jogos panasz esetén intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni. A „Panaszkezelési szabályzatról” az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A Panaszkezelés lépcsőfokai

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

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panasztevők a következő módokon tehetik meg panaszukat:

- Személyesen az iskolában.
- Telefonon: 72/239-747.
- Írásban: Pécs, Komlói út 58. 7629.
- Elektronikusan: pecs@meszesisuli.hu.
- Az év közbeni partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel (szükség esetén a szülők és a mentálhigiénés team bevonásával). Ha ez eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.

4. Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal az igazgató felé közvetíti a panaszt.
5. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják.
6. Ha a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap után az érintettek közösen értékelik a beválást.
7. Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
8. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A panaszkezelés folyamatának felelőse az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés teljes folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, és szükség esetén korrekciókat hajt végre, valamint elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

X. KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEK

IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS

KÖVETELMÉNYEIRŐL

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

Az ügyintézés szabályai

1. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.

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

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

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

A igazgató szignálása, ügyintézők kijelölése

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

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

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

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

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

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

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

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.
- A küldemények bérmentesítése, (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári iratszejtezés.

A gazdasági ügyintéző iratkezelési feladatai

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

Az igazgatóhelyettes iratkezelési feladatai

- Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete.

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

2. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

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

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

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

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

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

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

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

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

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

3. Az iratkezelés feladatai

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

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

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

Az ügyiratok másolatainak és másolatainak kiadása

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

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

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek), azok elvesztése, vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

Iratok érkeztetése, és az iktatás

1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

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

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása

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

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

A küldemények egyeztetése

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

Egyéb iratkezelés

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

3. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

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

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

Az iktatószám

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

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

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

Irattározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

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

Levéltári anyag

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

A kézi és az intézményi irattár

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

Irats selejtezés

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

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

Tanügyi nyilvántartások

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

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

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

Törzslapok

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

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

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

A tanulói nyilvántartások vezetése

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

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

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

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

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

Bizonyítványok

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

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

Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.)

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

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

A jegyzőkönyv tartalma

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

XI. KIADOMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR:

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

XII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Jogszabályi háttér

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

Az Iskolai Könyvtár működési szabályzata a az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1997. évi CXL. törvény a MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKRŐL, A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSRÓL ÉS A KÖZMŰVELŐDÉSRŐL
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosítás
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Pedagógiai Programja, illetve az intézmény Házi rendje

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

Az iskolai tankönyvellátás megszerzésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszereztetni az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket

A tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős és a könyvtáros az intézmény vezetésével egyeztetve, környezetvédelmi és pénzügyi szempontoknak megfelelően határozza meg a tartós használatra szánt tankönyvek körét. Tartós lehet az a tankönyv, amelyet fizikai és tartalmi felépítése alkalmassá tesz a több éven át történő használatra. Az iskolai könyvtár állományába veszi a tartós használatra szánt tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a tartós használatra alkalmas tankönyveket nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- a nem kézikönyvtári állomány kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- a kézikönyvtári állomány olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek (a tankönyvek kivételével) kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. A tankönyvek kölcsönzési időtartama legfeljebb egy tanév.

Tanév végén a diákoknak minden kölcsönzött könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (Attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési idő a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A nyitva tartás ideje

A nyitvatartási időt a diákok igényeinek és a könyvtáros tanár munkarendjének figyelembe vételével az iskola igazgatója mindig a tanév elején határozza meg. A nyitvatartási időt minden tanév első hetének végén a könyvtár ajtájára kell kifüggeszteni.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név)
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli

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

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

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre.

A tankönyvek és oktatási segédanyagok kölcsönzési ideje egy tanév.

A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

Ingyenes tankönyvellátására vonatkozó szabályok

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

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

1. Az iskola 1. és 2. évfolyamos tanulói az összes tankönyvüket, a felsőbb évfolyamokon tanulók a munkafüzeteket és munkatankönyveket saját tulajdonukba kapják. A 3. évfolyamtól az intézmény igazgatója, a tankönyvfelelős és a könyvtáros tanár döntése alapján több évig használhatónak ítélt tankönyvek könyvtári állományba kerülnek. Ezeket a könyvtáros tanár tankönyvleltárba bevételezi, a diákok a könyvtárból kölcsönzik.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy tanéve kölcsönözhetőek ki. A tartós tankönyveket tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvkölcsönzés rendje

A tanulók aláírásukkal igazolják a tartós tankönyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Pécs, 2024. szeptember 02.

Téliné Nagy Emese
igazgató