



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
Pécsi Testvérvárosok Terei Általános
Iskola

Hatályos: 2024.01.01.

1.	Általános rendelkezések	7
1.1.	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
1.3.	Az iskola neve és feladatai	8
2.	Az iskola működési rendje	8
2.1.	A tanulók fogadása, az intézménybe tartózkodás rendje	8
2.2.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	9
2.3.	Az iskola működését befolyásoló dokumentumok	9
2.3.1.	A Szakmai alapidokumentum	10
2.3.2.	Pedagógiai program és Helyi tanterv	10
2.3.3.	Házirend	11
2.3.4.	Munkaterv	11
2.3.5.	Teljesítményértékelési Szabályzat	11
2.3.6.	A tankönyvellátás rendje	11
2.4.	A pedagógusok munkarendje	12
2.4.1.	A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alatt ellátott feladatok az alábbiak .	13
2.4.2.	A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők	13
2.4.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	14
2.4.4.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	15
2.5.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	15
2.6.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	16
2.6.1.	A tanulói jogviszony.	16
2.6.2.	Osztályozó- és javítóvizsgák	18
2.7.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	19
3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
3.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	19
3.2.	A minősítési eljárás	20
4.	A belépés és benntartózkodás rendje	21
4.1.	Szülők és idegenek belépési és benntartózkodási rendje	21
4.2.	Az iskola termeinek, létesítményeinek bérbe adási és használati rendje	21
5.	Más intézményekkel való kapcsolattartás rendje	22
5.1.	Áttanítások, közös foglalkoztatások	22

6.	A vezetők és a szervezeti egységek.....	22
6.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
6.2.	Az igazgató hatásköréből átruházza:	24
6.3.	A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola szervezeti felépítése	25
7.	A vezetők közötti helyettesítés, kiadmányozás és képviselői rendje	26
8.	A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	26
8.1.	Az intézményi közösségek	26
8.2.	Az iskolai közösségek kapcsolattartása	27
8.2.1.	Iskolavezetés és a nevelőtestület:	27
8.2.2.	A nevelők és tanulók:	27
8.2.3.	A nevelők és a szülők:.....	28
9.	A nevelőtestület.....	29
9.1.	A nevelőtestület	29
9.2.	A nevelőtestület értekezletei, az egy osztályban tanítók megbeszélései	30
9.3.	A nevelőtestület döntései, határozatai	30
9.4.	A nevelőtestület által átruházott feladatok és a beszámolás rendje.....	30
9.5.	A nevelőtestületnek az átruházott jogkörök gyakorlásáról.....	31
10.	A külső kapcsolatok rendszere	31
10.1.	Az iskola rendszeres kapcsolatai.....	31
10.2.	Az iskola időszakos kapcsolatai.....	32
11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	32
11.1.	Állami ünnepeink.....	32
11.2.	Egyéb kötelezően megrendezendő ünnepélyek	32
11.3.	Iskolai megemlékezések	33
12.	A szakmai munkaközösségek.....	33
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
14.	Az intézményi védő, óvó előírások	35
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
15.1.	Rendkívüli jogrend.....	36
15.2.	Járványügyi készenlét	37
15.3.	Tűz-és bombariadó.....	37
16.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	37
17.	A szülői szervezet, közösség	37

17.1.	Az iskolai Szülői Munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:	38
18.	A tanulóval szemben fegyelmi eljárás szabályai.....	39
18.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	41
20.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	41
21.	Munkaköri leírás minták	42
21.1.	Gyógypedagógus.....	43
21.2.	Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri feladatai	45
21.3.	Igazgató-helyettes	46
21.4.	Iskolatitkár	49
21.5.	Karbantartó, udvaros	52
21.6.	Könyvtáros tanár	55
21.7.	Iskola pszichológus	57
21.8.	Munkaközösség-vezető – Mérés - értékelés	60
	Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása	60
	Ellenőrzés foka	62
	Kapcsolatok	63
	Munkakörülmények.....	63
21.9.	Munkaközösségvezető	63
	Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása	64
	Ellenőrzés foka:	65
	Kapcsolatok:	66
	Munkakörülmények:	66
21.10.	Napközis nevelő.....	67
21.11.	Osztályfőnök	68
21.12.	Pedagógiai asszisztens	70
21.13.	Portás.....	73
21.14.	Rendszergazda	75
21.15.	Pedagógus	81
21.16.	Tanulósobát felügyelő tanár	87
	Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása	88
	Különleges felelőssége	89
	Ellenőrzés foka	89

22.	Egyéb kérdések	90
22.1.	Reklámtevékenység	90
22.2.	A tanulók díjazására vonatkozó szabályok.	90
22.2.1.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga	90
23.	Az egyéb foglalkozások	90
23.1.	A tanórán kívüli foglalkozások célja	90
23.2.	Az intézményben az alábbi szabadon választható foglalkozások léteznek:	91
23.3.	Az iskolában az alábbi egyéb foglalkozások léteznek:	91
23.4.	Az iskolában a tanórán kívüli foglalkozások:	91
23.5.	Egész napos oktatás szervezése az alsó tagozaton:.....	91
23.6.	A tanulószoba:	92
23.7.	Szakköri foglalkozások:	92
23.8.	Énekkar:	92
23.9.	Iskolai sportkör	92
23.10.	A képességek differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozások:	93
23.11.	Tanfolyamok:	93
23.12.	Országjárás, kirándulás:	93
24.	A Diákönkormányzat	94
25.	Az iskolai sportkör	94
26.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek	95
26.1.	Tűz-, baleset- és munkavédelem.....	95
26.2.	A dohányzással és egyéb az egészségre káros élvezeti cikkekkel kapcsolatos előírások	95
26.3.	A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:	96
27.	Könyvtár, az iskolai könyvtár működési szabályzata	96
27.1.	Általános rendelkezések:.....	96
27.2.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:	97
27.3.	A könyvtár azonosító adatai:.....	98
27.4.	Tárgyi és személyi feltételek:	98
27.5.	A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása:	98
27.6.	Az iskolai könyvtár feladatai:	99
27.6.1.	Az iskolai könyvtár működésének célja:	99
27.6.2.	Alapfeladatok:	99

27.6.3.	Szakmai feladatok:	99
27.7.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	100
27.8.	A könyvtár szolgáltatásai:	100
27.8.1.	A szolgáltatások módjai:	100
27.8.2.	Egyéb szolgáltatások:	100
27.8.3.	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:	101
27.8.4.	A könyvtárban elhelyezett számítógép használata	101
27.9.	A gyűjtemény szervezése.....	101
27.9.1.	Beszerzés:	101
27.9.2.	A könyvtár állományának nyilvántartása:	101
27.9.3.	A könyvtár állományának feltárása, katalógusok:.....	102
27.9.4.	A tervszerű állományapaszítás:	102
27.9.5.	Az állomány ellenőrzése, leltározás:	102
27.9.6.	A könyvek elhelyezése, tagolása:	103
27.10.	Az állomány védelme:	103
27.10.1.	Az állomány jogi védelme:.....	103
27.10.2.	Az állomány fizikai védelme:.....	104
27.11.	Gazdálkodás:.....	104
27.12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	104
28.	Mellékletek.....	105
28.1.	1. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ gyűjtőköri szabályzat a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola intézmény könyvtára számára.....	105
28.2.	2. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ katalógusszerkesztési szabályzat	110
28.3.	3. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ tankönyvkezelési szabályzat.....	112
28.4.	4.sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ könyvtárhasználati szabályzat	113
28.5.	5. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ könyvtáros munkaköri leírása.....	115
29.	Legitimáció:	118

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól – utolsó módosítása 2024.07.01.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- A 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – utolsó módosítás 2023. 10. 22.
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról – utolsó módosítás 2024.07.09.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól – utolsó módosítás 2023.01.01.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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

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

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Nevelőtestülete 202..... kelt határozatával fogadta el. A Fenntartó 202____ hagyta jóvá. Az SZMSZ 2024.01.01 nappal lép életbe.

A Szervezeti és működési szabályzatban illetve Mellékleteiben foglaltak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Az iskola neve és feladatai

Az intézmény neve: Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

Címe: 7632 Pécs Testvérvárosok tere 1.

Oktatási azonosítója: 027261

2. Az iskola működési rendje

2.1. A tanulók fogadása, az intézménybe tartózkodás rendje

Az iskola nyitva tartása:

- Az Nkt 30 §-a alapján Az iskolában a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is.
- A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételenek biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.
- Portaszolgálat szorgalmi időben reggel 6⁰⁰-tól 21⁰⁰óráig bezárólag, portaszolgálat számára más nyitva tartást a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Igazgatója, illetve a Pécsi Tankerületi Központ határozhat meg.
- A szűk iskolavezetés 16⁰⁰ tart ügyeletet. Pedagógus, illetve pedagógiai asszisztens biztosít felügyeletet 16⁴⁵-ig, szülői igényfelmérés alapján maximum 18.00-ig.
- Tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is elláthatják.
- A reggeli iskolába érkezés 6³⁰-tól folyamatosan történik. A tanulók fogadását a portás látja el. A korai iskolába érkezésre vonatkozó igényeket legkésőbb szeptember 5-ig írásban az intézmény vezetőjének kell beadni. Pedagógus ügyelet 7⁰⁰-tól kezdődik.

- Az intézmény, tanítási szünetekben, ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a bejáratnál ki kell függeszteni.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől eltérő nyitva tartásra a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola igazgatója ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.
- A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7³⁰ - 16⁰⁰ óra között az igazgató és a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

2.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8⁰⁰-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat lehetőleg legkésőbb 16⁰⁰ óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai program, a Helyi tantervek, valamint a Tantárgyfelosztással összhangban levő heti Órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. Az iskola, a fenntartó jóváhagyását követően a tantárgyfelosztást és az órarendet a tanítási év közben is módosíthatja.

A tanítási órák időtartama általában 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Iskolánk egész napos rendszerben működik. A 16⁰⁰ óráig tartó benntartózkodást a Házirend szabályozza. Az iskola igazgatója, indokolt esetben, a tanév közben egyes tanítási napokat rövidített órák szerinti csengetési renddel is elrendelhet. A rövidített tanórák hossza 40 perc, nagyon indokolt esetben 35 perc.

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

Az óraközi szünetek rendjét az igazgató-helyettesek illetve az igazgató-helyettesek által ellenőrzött és megbízott felelősök által készített beosztás szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

2.3. Az iskola működését befolyásoló dokumentumok

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

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program és Helyi tanterv
- Házirend

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

- a tanév Munkaterve
- a féléves és év végi beszámolók
- egyéb belső szabályzatok
- Teljesítményértékelési Program

2.3.1. A Szakmai alapidokumentum

2013. január 1-től a Fenntartó és Munkáltató a Klebelsberg Központ, valamint az irányításuk alatt álló illetékes Pécsi Tankerületi Központ, a Klebelsberg Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet 1. §-a, valamint a 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól alapján.

A Szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.3.2. Pedagógiai program és Helyi tanterv

A közoktatási intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola Pedagógiai programja a fenntartói jóváhagyást követően válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- az iskola Helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, hozzáférhető ezen SZMSZ-ben leírtak szerint.

2.3.3. Házirend

A Házirendben kerülnek szabályozásra többek között az alábbi területek:

- a tanulók jogai és kötelességei,
- a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozása,
- a tanulók mulasztásának igazolási rendje,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések,
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel és a foglalkozások rendje,
- a szociális támogatás megállapításának elvei,
- a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje,
- elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja,
- az osztályozó és javító vizsgák rendje,
- a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendje

A Házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét.

A Házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak véleményezésével és egyetértésével.

2.3.4. Munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a Munkaközösség-vezetők munkatervei alapján az igazgató készíti el és a Nevelőtestület fogadja el, illetve a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményezi, és a Fenntartó jóváhagyását követően válik érvényessé. A Munkaterv az intézmény honlapján a tantestület rendelkezésére áll, illetve bárki számára nyilvánosan megtekinthető. A tanév rendje a Munkaterv részét képezi, tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

2.3.5. Teljesítményértékelési Szabályzat

Az iskolánk megfogalmazta Pedagógia Programját, amelyben rögzítésre került küldetésnyilatkozata, pedagógiai alapelvei, az iskolában folyó nevelő-oktató munka feladatai, céljai, az értékelés alapelvei, valamint az ezekhez szükséges tárgyi és személyi feltételek. Az intézményi átfogó helyi minősítési folyamata a pedagógus, a vezetői és az intézményi kompetenciák, valamint a pedagógusok által vállalt feladatok mentén a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósításának állapotát vizsgálja. A helyi Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza a 401/2023 a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról kormányrendelet 46 §-ban megfogalmazottakat.

2.3.6. A tankönyvellátás rendje

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése szerint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak

rendelkezésre. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.

A tankönyvfelelős április 15-ig, illetve a Fenntartó által meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelést oly módon, hogy minden tanuló hozzájusson a tankönyveihez. (Az új osztályok tanulóinak várható létszámát is figyelembe véve.)

Az iskola könyvtárosa május 31-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A kölcsönzött tankönyveket a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig azt a törvény előírja.

A tanuló (kiskorúság esetén a gondviselője) köteles a tankönyvekben, ajánlott és kötelező olvasmányokban okozott szándékos illetve elvesztésből adódó károkozást megtéríteni (a forgalmi ár 50-100 %-a).

2.4. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az értekezleteket általában csütörtöki, a fogadóórákat és szülői értekezleteket hétfői és keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon, és néhány rendezvény esetén a napi átlagnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől a pedagógus heti 40 órás teljes munkaidejét három részre bontja:

- kötetlen,
- kötött,
 - és ezen belül neveléssel-oktatással lekötött,
 - illetve nevelés-oktatással le nem kötött munkaidő

A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, azaz heti 24 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. Ebben az időkeretben köteles a pedagógus tanórai és a törvényben pontosan leírt egyéb foglalkozások megtartására. Kötött munkaidő a teljes munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az igazgató, illetve az igazgató által meghatározott, a 2.4.1 pontban részletezett feladatokkal köteles tölteni a pedagógus. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus a 2.4.2. pontban részletezett nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A csak iskolán belül végezhető feladatokat az igazgató határozza meg. A 2.4.1. pontban meghatározott többi feladat iskolán kívül is végezhető. A teljes munkaidő kötött munkaidő fölött fennmaradó részével szabadon rendelkezhet a pedagógus. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§ (7) bekezdése szerint: „Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.” A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola igazgatója az iskolában foglalkoztatott pedagógusok esetében elismeri a munkanapokon a kötött munkaidővel le nem kötött részben a munkavégzést.

2.4.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alatt ellátott feladatok az alábbiak

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
- b) sportkör, tömegsport
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- e) napközi (ebédeltetés nélkül, max. napi 2-3 óra)
- f) tanulószoba
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők
- j) diákönkormányzat foglalkozás
- k) tanulmányi verseny szervezése, részvétel, kíséret
- l) a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás

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

2.4.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése – **intézményen belül és kívül végezhető**
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése – **intézményen belül és kívül végezhető**
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése – **intézményen belül és kívül végezhető**
- d) heti egy órát meghaladó részben a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása – **intézményen belül és kívül végezhető**
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete – **intézményen belül végezhető**
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása – **intézményen belül végezhető**
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása – **intézményen belül és kívül végezhető**

- h) eseti helyettesítés – **intézményen belül végezhető**
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység – **intézményen belül és kívül végezhető**
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése – **intézményen belül és kívül végezhető**
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása – **intézményen belül végezhető**
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység, heti két órát meghaladó része – **intézményen belül és kívül végezhető**
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása – **intézményen belül végezhető**
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel – **intézményen belül végezhető**
- o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része – **intézményen belül végezhető**
- p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való **közreműködés** – **intézményen belül végezhető**
- q) a környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása – **intézményen belül és kívül végezhető**
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása – **intézményen belül végezhető**
- s) hangszerkarbantartás megszervezése – **intézményen belül végezhető**
- t) a különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás – **intézményen belül és kívül végezhető**
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelően, az éves munkatervben rögzített, tanórai, vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása – **intézményen belül végezhető**
- v) gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára – **intézményen belül és kívül végezhető**
- w) pedagógus továbbképzésen való részvétel – **intézményen belül és kívül végezhető**

2.4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az iskola vezetőségének tagjai javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a Titkárságon, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A pedagógusnak a táppénz megkezdésekor a táppénz várható időtartamáról a Titkárság felé

tájékoztatási kötelezettsége van, a táppénzes papírokat minden aktuális héten le kell adnia illetve a táppénz utolsó napját követően a munkakezdés napján le kell adni az iskola Titkárságán.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elcserélésére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Amennyiben a körülmények lehetővé teszik a helyettesítő pedagógus igyekezzon szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

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

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

A pedagógus az Igazgató/Igazgató-helyettes tudta és engedélye nélkül munkaidőben nem hagyhatja el az iskolát.

2.4.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az Órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A pedagógus a kötött munkaidejében az igazgató, illetve az igazgató által elrendelt feladatokról nyilvántartást vezet.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy munka- és pihenőidejére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni kell.

2.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az iskola zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében is az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkavállaló az Igazgató/Igazgató-helyettes tudta és engedélye nélkül munkaidőben nem hagyhatja el az iskolát.

2.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

2.6.1. A tanulói jogviszony.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

Felvételi elbeszélgetés lehetőség szerint az ének tagozatra szükséges.

A tanulói jogviszony keletkezésekor a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 49-52. §-a alapján kell eljárni.

A tanulói jogviszony megszűnésekor a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 53. §-a alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarend szerint is eleget tehet.

Az egyéni munkarend keletkezésekor a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 45. § (4) és (5) bekezdése alapján kell eljárni. Az Egyéni munkarendrend szabályzat tartalmazza az iskolában szokásos eljárásrendet.

A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletes tanulók ügyelnek.

2.6.2. Vendégtanulói jogviszony

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról jogszabály 49 §-a szabályozza a vendégtanulói jogviszonyt.

A vendégtanuló az iskolával tanulói jogviszonyban lévő olyan tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen vagy csak egyes tantárgyak elméleti és gyakorlati foglalkozásainak tekintetében egy másik intézmény tanulójaként folytatja.

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola nem nyújt olyan speciális képzést, amely keretei között vendégtanulót fogadna.

Az iskolánkban vendégtanulói jogviszonyt csak az intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló tanuló, illetve kiskorú tanulókról lévén szó, a szülő, gondviselő kérelmezhet az iskola igazgatójánál. Az igazgató csak olyan tantárgy tekintetében engedélyezheti a vendégtanulói jogviszony létesítését, melyeket az az iskolánk nem tanít.

A benyújtott kérelem átvételétől számított 15 napon belül az iskola igazgatója beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola dönthet úgy, hogy fogadja, de dönthet úgy is, hogy nem fogadja a tanulót. A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

A vendégtanulói jogviszony kérelem indoka lehet:

- Orvosi ajánlás: ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.
- Bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az intézményünk együttműködési szerződésben áll pl. művészeti iskola. Ilyen esetekben az igazgató a vendégtanuló jogviszonyt létesítését automatikusan engedélyezi. Írásbeli kérelem alapját az adott foglalkozásra való beiratkozás képezi.
- Emelt szintű oktatás, amely az iskolánkban nem folyik. Ez esetben az igazgató csak abban az esetben engedélyezi az oktatáson való részvételt, amennyiben a vendégtanulói jogviszony keretében zajló képzés a tanulóinkat az iskolai tanulmányi kötelezettségeiknek elvégzésében nem akadályozza.
- Biztonsági megfontolás: A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 49§ szerint, ha a gyermek, a tanuló a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján krízisközpontban vagy titkos menedékházban vagy a bűncselekmények áldozatainak segítségéről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény alapján biztosítandó védett szálláshelyen kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközponti, a titkos menedékházban vagy a védett szálláshelyen történő elhelyezést koordináló Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat megkeresése alapján a tanuló tanulmányai folytatásához megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény a tanulóval ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesít. Ebben az esetben vendégtanulói jogviszony iránti kérelem benyújtására nincs szükség. A krízisközpontban, a titkos menedékházban vagy a védett szálláshelyen történő elhelyezés tényéről az OKIT tájékoztatja az iskolát, az ideiglenes vendégtanulói jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról, továbbá a tanuló tanulmányi eredményéről, a gyermek, a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki az iskolának.

A tanuló minden tanulmányi eredményét be kell vezetni a tanulmányi dokumentumokba, így a vendégtanulói jogviszonyból származó eredményeket is, ennek dokumentálása az alábbi eljárás szerint zajlik.

Művészeti iskolák esetében az ottani tanulmányok, foglalkozások elvégzéséről a művészeti iskola állít ki értékelést. Az iskola a művészeti iskolában szerzett értékelést nem rögzíti.

Más esetekben, ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vendégtanulót fogadó intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A tanulóval jogviszonyban álló iskola – az írásban megküldött eredmény alapján – bevezeti a vendégtanulóként szerzett osztályzatot a törzslapra, mellyel megegyezően állítja majd ki a bizonyítványt.

A tanuló vendégtanulókéntban/ben (intézmény neve)
tantárgyból osztályzatot kapott

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony:

- Ha azt a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője kérelmére megszünteti, ebben az esetben tehát a kérelmet a fogadó intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- Az iskola igazgatója megszüntetheti a vendégtanulói jogviszonyt akkor is, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, vagy a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette.
- A vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetője a véglegessé vált döntésről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt és a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

2.6.3. Osztályozó- és javítóvizsgák

- Az Oktatási Hivatal által engedélyezett egyéni tanred szerint tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot tudásukról.
- A hiányzásai miatt osztályozó vizsgára utalt tanuló osztályozó vizsgát a Házirendben megfogalmazottak alapján tehet.
- Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse.
- Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját jún. 1. és jún. 15-e között teheti le.
- Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-3 tárgyból a szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel.
- A javítóvizsga időpontja augusztus 15. és augusztus 31-e közötti időszakban van.
- Az osztályozó és javítóvizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az igazgató-helyettes jelöli ki, és az igazgató bízta meg.
- Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát - osztályozó vizsga esetén a javítóvizsgák időpontjában leteheti, a javítóvizsgát az tárgyév október 1-ig leteheti, amennyiben az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott.
- A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról a vizsga előtt legalább 15 nappal értesíteni kell.
- Az osztályozó és javítóvizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyveket iktatva az irattárban kell tárolni.
- A szülő írásbeli kérelme alapján csak az első évfolyamon engedélyezhető az iskola tanulója számára az évismétlés. Az iskola igazgatója dönt a kérésről. Megismételt évfolyam esetén az ismétlés során kapott osztályzat a mérvadó a továbbhaladás tekintetében.

2.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és Pécs lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kivételes és kimondottan indokolt esetekben csak az iskolai tevékenységekkel összefüggő programokra lehet elvinni az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettesssel való egyeztetés után – használhatja.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az igazgatójának és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az elkészített intézményi Teljesítményértékelési Szabályzat teremti meg.

A munkaköri leírásokat minden tanév kezdetekor át kell tekinteni, szükség esetén módosítani kell. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását minden módosítást követően az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató-helyettesek és

a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola igazgatója,
- Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola igazgatójának helyettesei,
- Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola munkaközösségeinek vezetői

Az ellenőrzés formái:

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

A visszacsatolás formái és fórumai:

- az intézményvezetés tájékoztatása,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek
- egyéni elbeszélgetések.

A részletes ellenőrzési tervet az intézmény Teljesítményértékelési Programja és az éves Munkaterve tartalmazza.

3.2. A minősítési eljárás

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja. Nkt. 64. § (7)

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz, az alkotói szabadság igénybevételeéhez szükséges követelményeket külön jogszabály állapítja meg. Nkt. 65. § (8)

- Minősítő vizsga: a Gyakornok részére.
- Minősítő eljárás: a pályán lévő pedagógusnak.

A minősítést a Kormányhivatal szervezi. A minősítésre a pedagógus a Kormányhivatalnál jelentkezik.

A minősítő bizottság tagjai:

- a) Elnök: felkészített, mesterpedagógus-fokozatba sorolt, névjegyzéken szereplő szakértő;
- b) Tagok:
 - Intézményi delegált (igazgató vagy megbízottja)
 - Szakos szakértő: felkészített, névjegyzéken szereplő szakértő vagy pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatója/gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorló kollégiumának legalább pedagógus II. fokozatba sorolt, felkészített alkalmazottja

A minősítés során figyelembe kell venni:

- A pedagógussal készített önértékelést, interjút,
- Az igazgató összegző véleményét,
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésen készült jegyzőkönyveket,
- A foglalkozás-megfigyelések eredményeit,
- A pedagógus munkájával kapcsolatos dokumentumokat.

4. A belépés és benntartózkodás rendje

4.1. Szülők és idegenek belépési és benntartózkodási rendje

Az iskolával köznevelésben foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók, szülők és idegenek részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- az oktató-nevelő munka céljára használt helyiségekbe külső személyek csak igazgatói engedéllyel, pedagógus kísértében léphetnek be,
- a szülők reggel és a tanítás befejeztével a bejárat előtt búcsúznak el, illetve várhatják meg gyermeküket,
- bármilyen más eseti ügyel kapcsolatban belépni szándékozók a portán kérhetnek felvilágosítást és útbaigazítást, s csak a szűk iskolavezetés, vagy a megbízott ügyeletes pedagógus engedélyét követően, a portai szolgálatot teljesítő munkavállaló szabad jelzését követően léphetnek be az iskola területére,
- a tornatermet és az iskola más helyiségeit bérlők a szerződésben megfogalmazott feltételeknek megfelelően léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben.

4.2. Az iskola termeinek, létesítményeinek bérbe adási és használati rendje

- Az iskolai létesítmények, helyiségek külső szervek rendszeres és tartós használatra történő átengedéséről az Igazgató határoz.
- A Fenntartó az érvényben lévő vonatkozó rendelkezések alapján megkötí a szerződést. Az igazgató gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek - mindkét fél által történő betartásáról. Az iskola titkársága végzi a bérletekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- A tornaterem használatában elsőbbséget élvez az iskolai tanítási, ISK és TS órák és a DSK foglalkozások.
- Előnyben részesülnek azok a külső szervek, akikkel Együttműködési szerződése van az iskolának.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Az igénybe vevők kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

5. Más intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, melynek képviselőjében az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

5.1. Áttanítások, közös foglalkoztatások

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlat, a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményekben is megtarthatják. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztásokban véglegesítjük. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatjuk.

6. A vezetők és a szervezeti egységek

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolát az igazgató irányítja. Az intézmény vezetője és közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök és az osztályozó, illetve javítóvizsgák vizsgabizottságainak elnökei az év végi, illetve vizsgák érdemjegyeinek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola intézményének vezetője a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges

és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettesek,
- az iskolatitkárok.

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

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

A szűk iskolavezetés tagjai

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek.

A teljes iskola vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, általában havonta egyszer ülésezik illetve az igazgató által meghatározott időpontban. Az iskolavezetés az igazgató által megállapított éves munkaprogram alapján tanácskozik.

A megbeszélésre - a napirendi pontoktól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskolatitkárok, a Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsának tagja, az iskolai érdekképviselő vezetői, DÖK segítő tanár és a DÖK diák vezetője, a tankönyvfelelős, illetve a közvetítői feladatokkal megbízott dolgozók, az iskolai alapítványok vezetői, illetve képviselői, rendszergazda, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgató-helyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

Az iskola vezetősége együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel (SZMK, Diákönkormányzat, alapítványok kuratóriumai), valamint minden külső és belső partnerével.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

Az iskola takarítási munkáit, valamint tálaló konyháját a Fenntartóval szerződött külsős cégek végzik, amelyek irányítása nem tartozik az iskolai vezetés hatáskörébe. Ezen cégekkel az iskola igazgatója a titkárság segítségével tartja a kapcsolatot, illetve végzi az iskola részéről a munkálatok elvégzésének ellenőrzését.

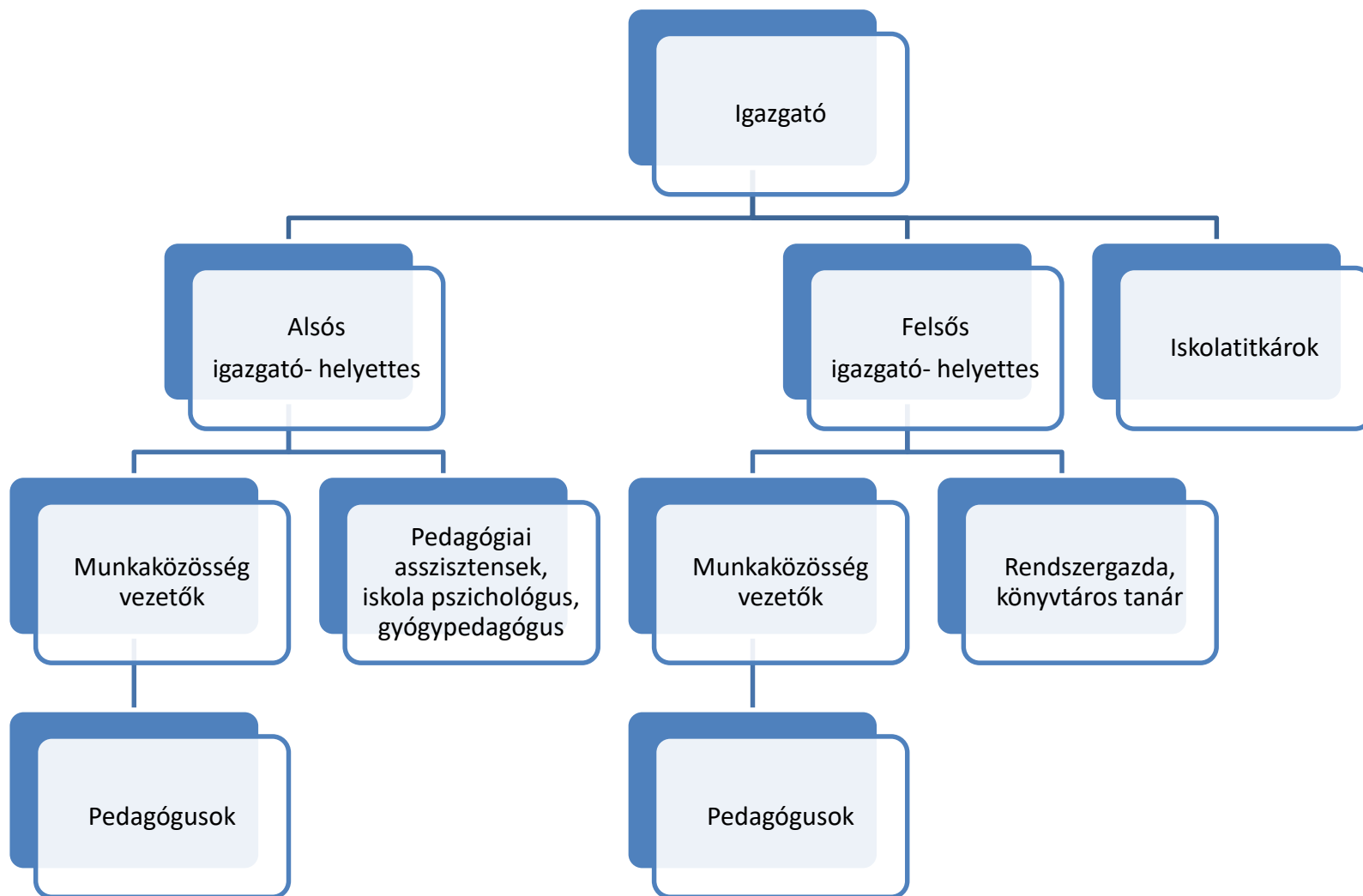
6.2. Az igazgató hatásköréből átruházza:

- A külső megbízottra a munkavédelmi feladatok és a tűzvédelmi feladatok elvégzését.
- A tankönyvrendelésből adódó feladatok elvégzését:
 - az iskola részéről a közvetítői feladatok ellátására megbízott személyre, a tankönyvfelelősre,
 - a szerződéstől függően a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat egy megbízott iskolai dolgozóra, adatszolgáltatásra kötelezett személyek ebben az esetben az iskola könyvtárosa, gyermekvédelmi felelőse, valamint a szakcsoportvezetők, illetve azok helyettesei.
- Az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását gyermek és ifjúságvédelmi felelősre.

Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletének 24 § (1) pontja alapján a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

Az átruházott feladatot végzők szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak. Kérés, illetve szükség esetén, ellenőrzések alkalmával kötelesek a kért adatokat, dokumentumokat az igazgató rendelkezésére bocsátani.

6.3. A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola szervezeti felépítése



7. A vezetők közötti helyettesítés, kiadmányozás és képviselet rendje

Az igazgatót távollétében - a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - teljes jogkörrel a jelenlévő igazgató-helyettesek helyettesítik. Felső tagozatos ügyek esetében a felső tagozatos, alsós tagozatos ügyekben az alsós igazgató-helyettes látja el az iskolavezetői feladatokat.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek azonos idejű akadályoztatása esetén ez a jogkör az igazgató által megbízott munkaközösség vezetőt vagy ügyeletes pedagógust illeti meg.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Intézményvezetővel való konzultáció után, az intézményvezető engedélyével a további magasabb vezetők is aláírhatnak hivatalos levelet. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Külön nyilatkozat hiányában a kiadmányozásra az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a Fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. A képviseleti jog átruházásáról az intézményvezető hivatalos módon külön nyilatkozhat írásban. Külön nyilatkozat hiányában a képviseltére az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

8. A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

8.1. Az intézményi közösségek

- Az iskolaközösség: Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.
- Alkalmazotti közösség: Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll. Tagjai Köznevelésben Foglalkoztatottak Tanácsát választanak tagjai közül.
- Az osztályközösség: Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az iskolában évfolyamonként a fenntartó által engedélyezett számú osztályközösség tevékenykedik.
- Diákönkormányzat: Az osztályközösség képviselőt választ az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

8.2. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

8.2.1. Iskolavezetés és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógus vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- a szűk iskolavezetés ülései,
- az iskolavezetés megbeszélései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A vezetőségi ülések és az értekezletek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, a honlapon, az elektronikus naplón, illetve e-mailen keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kéréseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, vezetőségével és a Szülői Munkaközösséggel.

8.2.2. A nevelők és tanulók:

Az iskola egészének életéről, az iskolai Munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolai diákbizottság ülésén és a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- az iskola valamennyi nevelője a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az intézményvezetők, osztályfőnökök és pedagógusok elsősorban az elektronikus naplón, továbbá az iskola honlapján keresztül, valamint az osztályban megszokott módon,
- az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni, illetve időszakosan ellenőrizni a tanulók által vezetett Ellenőrző könyvet, Tájékoztató füzetet. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévente 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Munkaközösséggel.

Az Nkt. 25. § 5a pontja szerint a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet a törvényben leírtak szerint.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló az Nkt 41 §-ban meghatározott adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében. Az iskola Adatkezelési szabályzatában határozza meg az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

8.2.3. A nevelők és a szülők:

Az iskola egészének életéről, az iskolai Munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén ill. az iskolai Szülői értekezleten, illetve az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az elektronikus naplón, az iskola honlapján és facebook oldalán keresztül,
- az osztályfőnökök az osztály Szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Szülői értekezletek,
- Fogadóórák.

Az Nkt. 4. § 6a. pontja, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdése szerint „értesítendő hozzátartozó: a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a tanulmányi rendszerben rögzített személy,”

Az Nkt 4§ 3a pontja szerint a tanárok és a diákok egyéni vagy csoportos digitális online és offline együttműködését, kommunikációját és az oktatással kapcsolatos feladatok komplex kezelését, ideértve többek között az órai, házi, egyéni és csoportos feladatok publikálását, beadását, a beadott feladatok értékelését és online adminisztrációját, a tanulmányi rendszer Digitális Kollaborációs Tér modulja képes biztosítani.

Az Nkt 4§ 14b pontja szerint a köznevelési e-ügyintézés a tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, neveléstudatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztül – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét,”

Az iskola Pedagógiai programja az iskola könyvtárában, az iskola honlapján a Különös Közzétételi Lista dokumentumai között áll az érdeklődők rendelkezésére.

A Szülői értekezlet és a Fogadó órák idejét az iskolai Munkaterv tartalmazza, és az iskola honlapján is megtalálható.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a vezetéssel, a nevelőtestületével vagy a Szülői Munkaközösséggel.

Az Nkt 72 § alapján szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

9. A nevelőtestület

9.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a NKT 4§ 20 pontja alapján a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

Az iskola nevelőtestülete a Köznevelési törvény 70.§-ban részletesen leírt nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A Köznevelési törvény 70.§-ban leírt, a nevelőtestület feladatköréhez tartozó ügyekben döntés előkészítéshez, illetve ideiglenesen döntési jogkörének gyakorlásának átruházásához bizottságot hozhat létre tagjaiból. A bizottság feladatát, fennállásának idejét, beszámolásának módját a nevelőtestület előre meghatározza. A munka végeztével értékeli a bizottság munkáját.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

Az igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben fogalmazza meg

- a Pedagógiai Programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát,

amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A nevelőtestület a törvényben számára biztosított jogkörét nem ruházhatja át.

9.2. A nevelőtestület értekezletei, az egy osztályban tanítók megbeszélései

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.

- nevelőtestület alakuló értekezlete,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- év végi osztályozó értekezlet,
- egy tanítási évben félévenként egy nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak harmad része, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja ill. 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 117 § (2) bekezdése értelmében. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az osztályközösségek problémáinak megoldását az egy osztályban tanítók megbeszéléseinek keretében végzi.

Az egy osztályban tanítók megbeszélésén - kötelező jelleggel - csak az adott osztályközösségben tanítók vesznek részt.

Egy osztályban tanítók megbeszélése - szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

9.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

9.4. A nevelőtestület által átruházott feladatok és a beszámolás rendje

A nevelőtestület a 2011. évi CXCV köznevelési törvényben meghatározott jogköreiről valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján:

- A szakmai munkaközösségekre ruházta:
 - a tantárgyfelosztás előtti órakeret felosztást,
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét,
- az egy osztályban tanítók közösségére:
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása döntési jogkörét,
- a bővebb iskolavezetésre:
 - az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében való véleményezési jogkörét.

9.5. A nevelőtestületnek az átruházott jogkörök gyakorlásáról

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a nevelőtestület által megbízott bizottságok kötelesek beszámolni.

- a szakmai munkaközösségek a féléves, éves munkáról szóló írásbeli beszámolóban,
- a munkaközösség vezetők a félévi értekezleten szóban, prezentáció keretében,
- a kibővített intézményvezetés nevében az igazgató és az igazgató-helyettesek a tanévzáró értekezleten adnak számot.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról a fenntartó dönt.

10. A külső kapcsolatok rendszere

10.1. Az iskola rendszeres kapcsolatai

Az iskola rendszeres kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival ("Csengő hang", "TVT-Tanszertár")
- a Baranyai Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Pécsi Kulturális Központtal (volt Szivárvány Gyermekház),
- a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyermek Ideggondozóval,
- a rendőrséggel,
- a tanulók egészségügyi ellátásában résztvevőkkel,
- a tűz és balesetvédelmi feladatokat ellátó vállalkozással,
- a tankönyvellátást biztosító Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel.

Az iskolának a fenntartóval való kapcsolat tartását a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 83-85. § szabályozza. Az iskola eleget tesz a törvényben előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének, a fenntartó gyakorolja az irányító, ellenőrző, értékelő és a törvényben előírt munkáltatói jogait, mindeközben nem sértheti az iskola szakmai önállóságát.

A gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenység eredményes végzése érdekében munkakapcsolatban állunk a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyámhivatallal és a Rendőrséggel.

A Gyermekjóléti Szolgálattal és a Gyámhivatallal, illetve szükség szerint a Gyermek Ideggondozóval közvetlenül a gyermek és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot, aki szükség esetén az esetmegbeszéléseken is részt vesz. Az Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ munkatársa a hét meghatározott napjain az iskolánkban tartózkodik és közvetlen kapcsolatot ápol az intézmény tanulóival, pedagógusaival, illetve szükség szerint a családokkal.

Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával az igazgató, illetve a kuratórium munkájában közvetlenül részt vevő dolgozó tartja a kontaktust.

A tűz és balesetvédelmi feladatokat ellátó vállalkozással, illetve annak vezetőjével, megbízottjával az intézmény egység vezető helyettes, illetve az iskolatitkár tartja a kapcsolatot szükség szerint, illetve a törvényi előírásoknak megfelelően.

A tankönyv értékesítést ellátó Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel az iskola tankönyvfelelőse áll kapcsolatban és szervezi a szükséges feladatokat.

10.2. Az iskola időszakos kapcsolatai

Az iskola helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet, amely alapító okiratában valamely párthoz tartozását deklarálta, nem működhet.

Az iskola hit-és vallásitanítás ügyében együttműködik az egyházakkal. Az együttműködés módjára a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény erkölcsstanra és hittanra vonatkozó bekezdésekben (35. és 95. §) leírtak az irányadók. A hit-és vallásitanítás ügyében az iskola Szülői Munkaközösségét, illetve annak képviselőjét véleményezési jog illeti meg.

Az ének-zene tagozat a Magyar Zene és Művészeti Iskolák Szövetségén keresztül tagja az EMU-nak (Európa Music Unio). A kapcsolattartásért felelősek a kórusvezetők.

A német nemzetiségi oktatás és a tehetséggondozás keretei között kapcsolatot építetünk ki a OH Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központtal. Felelős: Tehetséggondozó munkacsoport vezetője

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

11.1. Állami ünnepeink

- október 23. A Magyar Köztársaság ünnepe, 1956-os forradalom kitörésének napja
- március 15. Az 1848-49. forradalom és szabadságharc emlékére rendezett ünnepély
- június 4. A nemzeti összetartozás napja
- illetve a munkatervben meghatározottak.

11.2. Egyéb kötelezően megrendezendő ünnepélyek

- Tanévnnyitó ünnepély Felelős: 3.évf.
- Tanévvzáró ünnepély Felelős: 5. évf.
- Ballagás Felelős: 7. évf.

Hagyományok

Rendezvény	Ideje	Felelőse:
Halloween, Martinstag	okt. - nov.	idegen nyelvi munkaközösség
Mikulás-napi ünnepély	dec.	DÖK
Karácsonyi játszóház	dec.	DÖK, munkaközösségek
Farsang	február	alsós reál mk., felsős reál. mk.
Szülők bálja (igény szerint)	ősz/tavaszi	munkaközösségek
Városi vers-és prózamondó verseny alsó tagozatosoknak	április	alsós humán mk.
Költészet Napja	ápr. 11.	humán munkaköz.
Húsvéti játszóház	április	DÖK, munkaközösségek
Testvérvárosok napja	június	reál munkaközösségek
"Év diákja" és a "Kicsinyek legjobbja" választás	május	DÖK
Művészeti est	május	humán munkaközösségek
Szaktárgyi iskolai versenyek, Éneklő Ifjúság, ill. megyei szervezés felkérés szerint (Pl. Varga Tamás matematika verseny, Zrínyi Ilona matematika verseny, Területi versenyek)	folyamatos	munkaközösségek

11.3. Iskolai megemlékezések

Az iskolai megemlékezések rendjét a mindenkorai Rendezvényterv tartalmazza részletesen. Az iskolai Rendezvénytervet lehetőleg legkésőbb az új tanév első hónapjának végéig az iskola Honlapján kerül elhelyezésre. Az éves Rendezvényterv folyamatosan aktualizálható és aktualizálandó.

12.A szakmai munkaközösségek

A 2011. évi CXK köznevelési törvény. 71.§ (1) bekezdése értelmében legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget és legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet

Az iskolában az alábbi munkaközösségek és témacsoportok működnek:

- alsós munkaközösség,
- felsős humán munkaközösség,
- felsős reál munkaközösség,
- természettudományok munkaközössége,
- idegen nyelvi munkaközösség,

- fejlesztő munkaközösség,
- tehetséggondozó munkaközösség,
- mérés-értékelés munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban meghatározott, valamint a nevelőtestület által átruházott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, mérik és értékelik a tanulók ismeret- és tudásszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását valamint az eredmények kihirdetését,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében aktívan bekapcsolódnak a minőségbiztosítási munkába,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösségek vezetőjének a Munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében,
- a munkaközösségek vezetőjének megválasztásakor élnek javaslattevő és véleményezési jogukkal.

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

A szakmai munkaközösséget vezető irányítja, aki tagja a kibővített iskolavezetésnek. A munkaközösség-vezetők megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk (21.6 pont) alapján végzik. Valamennyi pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet.

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírás (21.11 pont) alapján végzik.

Annak a pedagógusnak, aki nem tagja a szaktárgyával foglalkozó munkaközösségnek, a munkaközösség által hozott határozatokat a tanítás során meg kell valósítania.

13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi ellátás kiterjed mind a tanulókra: iskola fogászat, iskolai gyermekorvosi vizsgálatok, védőoltások stb., mind a dolgozókra az üzemorvosi ellátás keretében.

A rendszeres egészségügyi ellátás rendjét az iskolaorvos, védőnő munkaterve és munkarendje határozza meg. Az intézmény orvosi szobát biztosít a vizsgálatokra és a védőoltások beadására. A tanulók egészségügyi törzslapját az iskolaorvos vezeti, őrzéséről az iskola gondoskodik.

Az iskola tanulói az iskolaorvosi feladatokat ellátó gyermekorvos, és a város szakorvosi feladatokat ellátó rendelőintézetének beosztása alapján vesznek részt a különböző orvosi vizsgálatokon.

Az iskolaorvossal és a védőnővel, az igazgató-helyettesek és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

14. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozói évenként ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanévnyitó értekezleten.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Az iskola igazgatója a Fenntartóval történt egyeztetést követően rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az iskola Házi rendjében is meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletben megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

Az intézményen belül tanulók által semmilyen körülmények között nem használható eszközök az iskolai foglalkozásokon illetve azt követően:

- gyalu, - eszterga, köszörűgépek,
- körfűrész,
- jogszabályban, vagy a gép használati utasításában veszélyesnek minősített gép, illetve eszköz.

Felső tagozaton pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:

- villamos fűrész, barkács gép és tartozékai,
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, robotgép stb.)
- informatikai eszközök (tabletek, tanulói laptopok, robotok, fejhallgatók stb.),

- osztályban megtalálható villamos eszközök (tv, CD, stb).

Számítógép a pedagógus felügyelete mellett használható alsó és felső tagozaton egyaránt.

Iskolaorvosi, illetve szakorvosi javaslat esetén a korlátozások kiterjeszthetők mind életkort, mind az eszközöket illetően.

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

- technika órákon,
- testnevelés, sportfoglalkozásokon,
- fizikai, kémiai kísérlet,
- tanulmányi kirándulás,
- társadalmi munkavégzés megkezdése előtt,
- valamint súlyos baleset bekövetkezése után.

Mindezt a haladási naplóban dokumentálni kell.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő általános feladatokat a 16/1998. (VI. 8.) MKM rendelet 1. sz. melléklet tartalmazza.

A tanulótól baleset észlelése esetén elvárható viselkedésmódokról az iskolai Házirend intézkedik.

A tanulóbaleset észlelése esetén a pedagógus köteles a sérültet elsősegélyben részesíteni, majd a sérülés súlyosságától függően orvosi ellátásról, vagy a mentő hívásáról gondoskodni. Ezzel egy időben köteles a szülőt értesíteni, illetve az iskola Titkárságán a Baleseti jegyzőkönyvben a történeteket rögzíteni.

15.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

15.1. Rendkívüli jogrend

A Magyarország Kormánya által meghatározott rendkívüli jogrend időszakában érvényes munkarendet a „Tantermen kívüli oktatás tanrendje - Digitális oktatás szabályzata” dokumentum szabályozza.

Az Elektronikus távolléti oktatás olyan képzés vagy az otthoni felkészülés olyan formája, amelyben az oktatás digitális tananyaggal, videotartalom-kezelővel, továbbá a pedagógus és a tanuló együttműködése az informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül valósul meg, amelynek során a közös kommunikáció eszköze a számítógép és az informatikai hálózat.

A tantermen kívüli munkarend, digitális oktatás olyan módon kerül meghatározásra, hogy annak keretében:

- a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik,
- a tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas legyen a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.

- elsősorban tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával történik

15.2. Járványügyi készenlét

A Magyarország Kormánya által meghatározott járványveszély időszakában érvényes munkarendet az „Intézkedési terv a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” dokumentum szabályozza. Törvényi háttér: Emberi Erőforrások Minisztériuma: Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

15.3. Tűz-és bombariadó

Az intézményi védő-óvó előírásokat tűz esetén az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Tennivalók bombariadó esetén:

- A bejelentést vevő köteles értesíteni a Rendőrséget a 107-es telefonon, vagy a 112-es általános segélyhívó számon, ezt követően az iskola igazgatóját vagy helyettesét. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- A bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- A szakemberek megérkezése után el kell rendelni az iskola kiürítését.
- A kiürítést az igazgató vagy helyettese rendelheti el.
- A kivonulás módja a Tűzriadó szerint történik.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat a legközelebbi szombaton pótolni kell.
- A bombariadóról a konyhai dolgozókat is értesíteni kell.
- A bombariadót az igazgató vagy helyettese a Fenntartó felé is köteles jelezni.

Minden egyéb rendkívüli esemény során az eljárás és épület kiürítésének rendje megegyezik a tűz, ill. bombariadó esetén elrendeltekkel.

16. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az iskola könyvtárában annak nyitva tartási ideje alatt, továbbá olvasható az intézmény Honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

17. A szülői szervezet, közösség

Az iskolában a szülőknek a 2011. évi CXC köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből:

- elnököt,
- elnökhelyettest.

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

Az iskolai Szülői Munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmány. Az iskolai SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei és elnökhelyettesei vesznek részt. Az iskolai SZM választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja a választmányt:

- elnökét,
- elnökhelyettesét,

Az iskolai SZM választmányának elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A kapcsolattartás folyamatos, elsődleges formája az elektronikus levél. Igény esetén tagozati, ill. választmányi szintű megbeszélésre kerül sor. Az iskolai SZM választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

17.1. Az iskolai Szülői Munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

A SZM munkáját a fennálló törvények alapján végzi, hatáskörét a 2011. évi CXCV köznevelési törvény 73 § írja le.

Az iskolai SZM képviseli a szülőket a 2011. évi CXCV köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Az iskolai SZM döntési jogkörébe tartozik:

- saját tisztségviselőinek megválasztása,
- saját működési rendjének kialakítása,
- az iskolai munkatervhez igazodva saját munkatervének elkészítése,
- döntési jog illeti minden olyan ügyben, amelyben a döntési jogot a nevelőtestület az SZM-re ruházza.

Az intézményben üzemelő étel- és ital-árusító üzlet nyitvatartási rendjének megállapodásban történő meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet, és a diákönkormányzat egyetértését. Az SZM egyetértési joggal rendelkezik a tanév helyi rendjének elfogadásakor.

Az iskolai SZM véleményezi:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve azon pontjait, amelyek a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatosak,
- a Pedagógiai Programot,
- az iskola Házi rendjét,
- az iskola Teljesítményértékelési és önértékelési programját
- Munkatervét,
- Adatkezelési szabályzatát,

- a következő tanév tankönyvrendelését.

Az iskolai SZM számára lehetővé kell tenni a tanulói balesetek kivizsgálásában a részvételt, amennyiben azt igénylik.

Az iskolai SZM javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

18. A tanulóval szemben fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot 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 vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot iktatva 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.

18.1. 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 vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) bekezdés szerint a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, és a meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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 (október 1. statisztika):

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

Az 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 igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

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

Iskolánk KRÉTA elektronikus napló szoftvert és annak háttértámogatását használja. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az elektronikus naplót működtető

cég e célra használatos szerverén történik, a frissítés a kiadó által előre meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A KRÉTA rendszer használatát külön iskolai dokumentum szabályozza: „KRÉTA Iskolai Alaprendszer kezelési rendje - Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje” címmel.

Féléves gyakorisággal el kell menteni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat, valamint az osztálynaplókat. Félévkor a tanuló félévi eredményeit, az igazolt és igazolatlan óráit, a záradékokat tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Év végén a tanuló év végi eredményeit, az igazolt és igazolatlan óráit, a záradékokat a tanuló számára kiállított bizonyítványba és törzskönyvbe kell átvezetni.

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

21. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az iskola egyes munkakörei számára egységes munkaköri leírasmintákat hoztunk létre, a dolgozók számára minden változás esetén ezek alapján állíthatjuk össze a személyre szabott munkaköri leírását. Az alábbi mintákat az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza:

- gyógypedagógus
- ifjúságvédelmi felelős,
- igazgató-helyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági feladatokat ellátó iskolatitkár,
- karbantartó,
- portás,
- könyvtáros tanár,
- iskola pszichológus,
- munkaközösség vezető,
- napközis,
- osztályfőnök,
- pedagógiai asszisztens,
- rendszergazda,
- tanár, tanító,
- tanulószobát felügyelő tanár.

21.1. Gyógypedagógus

Név:

Munkakör megnevezése: **gyógypedagógus**

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A pedagógus feladatok ellátását a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza. Jelen dokumentumban a fejlesztő gyógypedagógusi feladatok kerülnek részletezésre.

Munkakör célja:

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában tanuló sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók terápiás megsegítése a szakvélemény alapján, valamint a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő diákok (BTMN) pedagógiai ellátásának biztosítása.

Általános feladatok:

- Munkáját az aktuálisan érvényes Nemzeti Alaptanterv, az intézményi Pedagógiai Program és az éves munkaterv irányelveinek és a szakmai munkaközösség speciális céljainak megfelelően végzi.
- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgy körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógia (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia) kutatásait, fejlesztéseit. Továbbképzéseken való részvétellel törekszik a módszertani kultúrájának fejlesztésére.

A munkakörhöz közvetlen kapcsolódó feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára – a tanulók állapotát, életkorát és a szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve – egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat tart, az iskola pedagógusaival együttműködve ellátást biztosít számukra.
- A habilitációs és a rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeket, a sajátos nevelési igény jellegét, súlyosságát, valamint a tanulók foglalkoztathatóságát figyelembe véve, a szakértői véleménnyel összhangban határozza meg.
- A speciális ellátást igénylő SNI tanulók számára utazó gyógypedagógusokat igényel a Pécsi Éltes EGYMI hálózatán belül. Az utazó gyógypedagógusok munkáját segíti, rendszeres konzultációval, és az együttműködő kapcsolattal az általuk foglalkoztatott tanulóink előre haladásában részt vesz.

- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve, egyénre szabott habilitációs fejlesztési terveket készít.
- A rehabilitációs foglalkozások dokumentálására a Tü. 356. sz. tanügyigazgatási nyomtatványt használja. A Tü. 357. sz. nyomtatvány digitalizált változatában rögzíti a habilitációs órák anyagát.
- A BTMN-nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatását megszervezi, az ebben segítő kollégákkal napi szintű kapcsolatot tart.
- Az általa habilitált diákok számára egyéni fejlesztési terveket készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet online, melyet tanév végén lezárva helyez a külvékre. A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti és a fejlesztési tervekhez csatolja.
- Az intézményben tanuló szakvéleménnyel rendelkező diákok (SNI, BTMN) dokumentumait rendszerben tárolja, felülvizsgálatukat követi és megszervezi.
- Szükség esetén a Járási Szakértői Bizottság vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, megfelelő iskolatípusba irányítsa.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, napi szinten vezeti a Kréta naplót, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakértői véleményeit.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és átlátható rendszerben tartja a fejlesztő szobában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a szülőkkel. Szakmai segítséget nyújt a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében, konzultációt, tanácsadást ad pedagógusok részére, taneszközök, szakkönyvek kiválasztásában segít, differenciált óravezetési technikákat javasol, fejlesztő játékokat ajánl.
- Támogatja a pedagógusokat az egyéni megsegítésben, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési lehetőségeit.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

Köteleességek:

- A fejlesztő foglalkozásokat a foglalkozások rendjében meghatározott időpontokban megtartani, az esetleges változásokról az illetékes szakmai vezetőt értesíteni.
- Egyéni fejlesztési (habilitációs) terveket fél évre előre elkészíteni, a változásokat dokumentálni.
- A fejlesztő szobában található állandó és hordozható eszközök, felszerelések, segédanyagok épségét megóvni, megőrizni azokat.
- Az iskola vezetőivel, pedagógusaival a fejlesztésre javasolt tanuló szüleivel együttműködni, folyamatos kapcsolatot tartani.
- A jogszabályban előírt szakmai elvárásokat teljesíteni, a sajátos nevelési igényű gyermek, tanulói igényeit – a körülményeket és lehetőségeket figyelembe véve – maximálisan kielégíteni.
- A munkakörrel kapcsolatos tevékenységeket, adminisztrációs feladatokat végezni.

- Iskolai rendezvényeken részt venni.
- Az intézmény házirendjét betartani és betartatni a fejlesztésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulókkal.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Pécs, 2024. _____

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, 2024. _____

.....

munkavállaló

21.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri feladatai

Munkakör megnevezése: «**Munkakör**»

Jogviszonya szerint: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Foglalkoztatása szerint: **pedagógus munkakörben foglalkoztatott**

Munkaidő: **heti 40 óra teljes munkaidő / kötetlen munkaidő**

FEOR szám: «**FEOR_száma**»

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgató**

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

Feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról felmérést készít, és ez alapján nyilvántartást vezet.
- A tanulói problémák megoldása érdekében megoldási javaslatot ad.

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel. Segít iskolai programjaik szervezésében.
- Veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, felkutatja a támogatások lehetőségeit, segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. Együttműködik az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével drog- és bűnmegelőzési program szervezésében. Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Segíti az osztályfőnökök munkáját azzal, hogy szenvedélybetegségek, önismeret, kommunikáció-konfliktuskezelés témakörökben külön kérésre osztályfőnöki órát tart vagy szervez.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáknak – az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában. Az ifjúságvédelmi felelős a tudomására jutott információkat megőrzi, illetve a bizalmas szülői közléseket és egyéb tudomására jutott információkat csak a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán és eljár az érdekében.
- Minden esetben a gyermek érdekeit képviseli.
- Végzi a tankönyvtámogatással összefüggő ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök segítségadása mellett. Összegyűjti és ellenőrzi a kérelmeket. Elvégzi a hiányok pótolását. Az iskola működéséről, tanulóiról, dolgozóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja tovább.
- A Magyarország Kormánya által meghatározott járványveszély időszakában érvényes munkarendet az „Intézkedési terv a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” dokumentum szabályozza.
- A Magyarország Kormánya által meghatározott rendkívüli jogrend időszakában érvényes munkarendet a „Tantermen kívüli oktatás tanrendje - Digitális oktatás szabályzata” dokumentum szabályozza.

21.3. Igazgató-helyettes

Név: «**NÉV**»

Munkakör megnevezése: «**Munkakör**»

Jogviszonya szerint: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Foglalkoztatása szerint: **pedagógus munkakörben foglalkoztatott**

Munkaidő: **heti 40 óra teljes munkaidő / kötetlen munkaidő**

FEOR szám: «**FEOR_száma**»

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgató**

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A teljes rendes munka idejében ellátja munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - az iskolai élettel összefüggő egyéb feladatokat.

Kiemelt feladata:

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Hatásköre:

Aláírási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az igazgatóval történt egyeztetés után:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Munkavállalási engedély kiadása.
- Másolatok hitelesítése.
- Számlák aláírása, átutalások engedélyezése.
- Iskola címére érkező küldemények átvétele, (névre szóló kivételével) felbontása.
- Anyagi felelősség.
- Munkája során tudomására jutott adatok, személyiségi jogokat érintő információk megőrzése.

Köteles az intézményben tartózkodni, a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, valamint a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben.

Az igazgató helyettes pedagógiai irányító munkája:

- Részt vesz a 2023. évi LII. Púétv. törvény által szabályozott pedagógus teljesítményértékelés feladataiban (célkijelölő és értékelő megbeszélések, óralátogatások).
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint a hozzá tartozó területeken látogatja a tanítási órákat. Az iskolai teljesítményértékelés ellenőrzési szempontjai szerint az ellenőrzési terv szerint óralátogatásokat végez.
- Megszervezi és ellenőrzi a hozzá tartozó területeken a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a szülői értekezletek és fogadó órák megtartását.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Szükség esetén megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek, illetve az intézménybe érkező új kollegáknak.

Az igazgató helyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Jóváhagyja a szakterületéhez tartozó nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (KRÉTA napló, anyakönyvek stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolásra.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Részt vesz az iskolai versenyek, és a vizsgák szervezésében.
- Az országos mérés, értékelés összesített és intézményekre vonatkozó eredményét megismerve irányítania kell az esetlegesen szükséges intézkedések megfogalmazását és végrehajtását.
 - Ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az igazgatóhelyettes az adott szakmai csoport vezetőjével és tagjaival együttműködve köteles intézkedési tervet készíteni, azt időben az iskolavezetésnek leadni.
 - Ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint több évig nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, akkor a igazgatóhelyettes köteles együttműködni a fenntartó által készítendő intézkedési terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Nem kell külön megjelölnie az intézményben és az azon kívül végzett munkáját.
- Kötelező óráinak és túlmunkájának nyilvántartására elegendőek a naplók, a szakköri naplók. A kötelező óráin valamint a túlmunkáján túli, és a rendes munkaidején belüli munkavégzésének jelölésére külön nem kötelezett. De azt iskolai, illetve osztályrendezvények esetén a KRÉTA napló megjegyzés rovatában teheti meg.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő - feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Pécs, _____

.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: Pécs, _____

.....
«NÉV»

munkavállaló

21.4. Iskolatitkár

Név: «NÉV»

Munkakör megnevezése: «**Munkakör**»

Jogviszonya szerint: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Foglalkoztatása szerint: **pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott**

Munkaidő: «**heti munkaideje**»

hétfőtől- csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰

pénteken- 7³⁰-13³⁰

FEOR szám: «**FEOR_száma**»

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgató**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény Púétv. 158. § (3) bekezdése szerint fennálló határozatlan közalkalmazotti jogviszonya 2024. január 1-jével határozatlan időtartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 21. pontja határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében a nevelési-oktatási intézményében és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül is lehet teljesítenie. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Szülőkkel, tanulókkal tartja a kapcsolatot.

- Intézi a diákigazolvány, illetve ideiglenes diákigazolvány igényléseket.
- Fogadja, rendszerezi és iktatja a beérkező postai küldeményeket.
- Az iskolánkba érkező leveleket, számlákat továbbítja.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Koordinálja a kézbesítő munkáját. Minden héten jelentést küld az elmúlt hónap hiányzásairól, táppénzes papírokat továbbít.
- Rögzíti a KIR adatbázisában a munkavállalók személyi adataiban történt változásokat.
- Rögzíti a pedagógus életpályamodell keretében portfólió írókat az OH, informatikai felületén.
- Gondoskodik a határidő szerinti adatszolgáltatásról, (fenntartó, OH és egyéb méréssel kapcsolatos adatok rögzítéséről: DIFER, Kompetencia)
- Átsorolást, munkaügyi nyomtatványokat a munkavállalókkal aláírat, a dolgozói példányokat eljuttatja a munkavállalóknak.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (Pécsi Tankerületi Központtal, hivatalokkal, pedagógiai szolgálattal, szervezőirodákkal, stb.).
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Aktuális statisztikákhoz adatokat szolgáltat.
- Koordinálja a védőnői munkával kapcsolatos teendőket.
- Az osztályokat beosztja fogászatra.
- Szoros kapcsolatot tart a továbbtanulással foglalkozó pedagógussal: továbbítja és kezeli a 8. évfolyam továbbtanulási lapjait.
- Beiratkozáskor beírja az 1. évfolyamos tanulókat, az alsós igazgatóhelyetttel koordinálva intézi a további adminisztrációs munkálatokat.
- Munkaalkalmassági vizsgálatok iratait kezeli, értesíti a dolgozót a vizsgálat időpontjáról, figyelve a pontos határidőkre.
- Kiírja a szabadságokat, nyilvántartja a GYES napokat és a rendkívüli szabadságokat.
- Pedagógus igazolványokat kiadja, nyilvántartja.
- Törzslapokat, bizonyítványokat szigorú számadású nyomtatványként kezeli, kiadja az osztályfőnököknek.
- Vezeti a Beírási naplót.
- Kezeli a tanulók, illetve pedagógusok adatait a KIR személyi nyilvántartás rendszerében.
- A tanulók, illetve a pedagógusok Oktatási azonosító számát nyilvántartja.

Különleges felelőssége:

- Az írásos anyagokat (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerint, betűrendben feldolgozza és tárolja.

Tervezés:

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejtezi.
- A dokumentumokat szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.

A közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos információk kezelése:

- Bizalmasan kezeli az információkat.

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a tanulókról.
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a dolgozók adatváltozásairól.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel.

Munkakörülmények:

- Az iskola titkárságán dolgozik, amelynek beszerzéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről a gazdasági ügyintézővel együttműködve gondoskodik.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Kapcsolattartás a Pécsi Ellátó Központtal , Taxteam - el .
- A gazdasági ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos vezetése.
- Elkészíti a dolgozók részére a munkába járással kapcsolatos vármegye bérlet és személygépkocsi elszámolásához a nyilatkozatokat.
- Havonta megtervezi, az igazgatóval egyeztetve a kiadásokat, likvidtervet készít, az elszámoláshoz gondoskodik a számlák szakszerű kitöltéséről, majd a meghatározott időben elszámol .
- Az átutalásos számlákat ellenőrzi számszaki és tartalmi szempontból , leigazoltatja majd a Pécsi Tankerületi Központba továbbítja .
- A Pécsi Tankerületi Központtal az aktuális eszközbeszerzési igénylőlapra engedélyeztetve a beszerzéseket , a számlák pontosságát ellenőrzi , majd továbbítja.
- Megrendeli az iskola működéséhez szükséges irodaszereket, eszközöket, higiéniai termékeket.
- Részt vesz a leltározás minden fázisában.
- Elvégez minden olyan adminisztrációs feladatot, amellyel az igazgató megbízza.
- Az iskola épületében előforduló hibákat az aktuális hibabejelentő nyomtatványon jelenti a központnak .
- Havonta elkészíti a mérőóra-állás jelentést és megküldi a központba.
- Vezeti és koordinálja az esedékes leltározási folyamatokat. A központ felé adatokat szolgáltat.
- Javaslatot tesz az intézményben az eszközök selejtezésére, részt vesz a selejtezési munkálatokban.
- A bérleti szerződések megkötéséhez adatokat szolgáltat a Központ felé.
- Kapcsolatot tart az iskola helyiségeit bérlőkkel. Nyilvántartást vezet a különböző helyiségek, tornaterem, táncterem beosztási rendjéről.
- Kiadja az utazási kedvezményre jogosító igazolást.

- Gondoskodik az alkalmazottak baleset – és tűzvédelmi oktatásának ügyintézéséről.

Különleges felelőssége :

- Óvja az intézmény jó hírét.
- Őrzi a bizalmas értesüléseket, betartja az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját színvonalasan végzi.
- A pedagógusokkal együttműködik.

Munkakörülmények :

- Közös irodája, telefonja és fénymásolója van az iskolatitkárokkal. Saját munkahelyi számítógéppel rendelkezik.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő -feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Pécs, _____

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, _____

.....
«NÉV»
munkavállaló

21.5. Karbantartó, udvaros

Név: «NÉV»

Munkakör megnevezése: «Munkakör»

Jogviszonya szerint: «jogviszonya»

Foglalkoztatása szerint: «foglalkoztatása_szerint»

Munkaidő: **heti 40 óra teljes munkaidő**

FEOR szám: «**FEOR_száma**»

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **felső igazgatóhelyettes**

A munkáltató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény Púétv. 158. § (7) bekezdése alapján fennálló határozatlan közalkalmazotti jogviszonya 2024. január 1-jével a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvény szerint határozatlan időtartamú, a Púétv.158. § (1) bekezdésének b) pontja szerint munkaviszonnyá alakult át.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 21. pontja határozza meg. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni.

Teendői:

- Elvégez minden olyan munkakörével kapcsolatos feladatot, amellyel felettese megbízza.
- Köteles a jelenléti ívet minden nap pontosan és folyamatosan vezetni. Előre, illetve utólag történő beírás szigorúan tilos.
- Köteles gondoskodni a karbantartói terem eszközeinek rendben tartásáról, a munkaidő végeztével azok rendes elpakolásáról.
- A fűtési szezonban napi rendszerességgel, azon kívül az igazgató utasításainak megfelelően vizsgálja a radiátorok állapotát, gondoskodik azok javításáról. Az energiatakarékossággal összefüggő intézkedést betartja és betartatja.
- Az épületbe szeszes italt nem hozhat be, munkaidejében alkoholt fogyasztania tilos.
- Az iskolavezetés utasításait betartja, a rá bízott feladatokat elvégzi.
- A karbantartó teremben lévő eszközökért anyagilag is felelős.
- Az udvaron elhelyezett felszerelési tárgyak javítását elvégzi.
- Részt vesz a nyári karbantartási munkában. Szükség szerint a tantermekben felmerülő karbantartási és festési munkákat is elvégzi.
- Naponta köteles a tantermeket, a vizesblokkokat végignézni és az adódó, illetve jelzett karbantartási feladatokat azonnal elvégezni. A javításhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket a vezetők engedélye után azt beszerezni és beépíteni.

- Naponta bejárja az épületet és környékét, jelzi és elvégzi a felmerülő – szakmunkát nem igénylő – karbantartási munkákat, különös tekintettel az üvegkárokra. A betört üveget eltávolítja és azonnal jelenti az iskolatitkárnak és az iskolavezetésnek.
- Az azonnali beavatkozást igénylő vagy a balesetveszélyt előidéző hibák javítására irányuló karbantartási munkákat köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére.
- Javítási munkák közben köteles betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Alkalmanként elvégzi az iskolabútorok javítását.
- A szabadságot lehetőleg a tanítási szünetekben veszi ki.
- Szándékos rongálásra utaló esetet azonnal jelenti az iskolavezetés felé.
- A technikai dolgozó az iskolai közösség tagja, munkájával, magatartásával külső megjelenésével segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Az iskola szakmai tevékenysége érdekében munkaidőn túli feladatok ellátását is elvégzi a rendes munkaideje terhére.
- Az udvaros foglalkoztatásának hiánya esetén udvari feladatok ellátása:
 - felelős a konténer tisztaságáért,
 - tavaszi, nyári és kora őszi időszakban folyamatosan gondoskodik az udvaron a fű nyírásáról, az udvar tisztántartásáról, ősszel a falevelek, télen a hó eltakarításáról és síkosság mentesítéséről az iskola körüli járdaszakaszon is.

Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el.

Különleges felelőssége:

- Óvja az intézmény jó hírnevét.
- Vigyáz anyagi felelőssége mellett a rábízott eszközökre, azokat rendeltetésszerűen használja.
- Őrzi a bizalmas értesítéseket, betartja az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- A pedagógusokkal együttműködik.

Járandóságai:

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Védőruha (lábbeli, overál, köpeny, védőszemüveg) a költségvetés függvénye.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő -feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Pécs, _____

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: Pécs, _____

.....

«NÉV»

munkavállaló

21.6. Könyvtáros tanár

Név:

Munkakör megnevezése: **könyvtárostanárr**

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Munkaidő: **heti 40 óra, amelyből 32 óra kötött munkaidő, min. 24 órai nyitvatartási idővel.**

Munkaideje: hétfőtől – csütörtökig 8,45 – 14,45

péntek 8,45 – 13,45

Könyvtár nyitva tartási ideje: hétfőtől – csütörtökig 9,30-14,30

péntek 9,30 – 13,30

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A pedagógus feladatok ellátását a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza. Jelen dokumentumban a könyvtáros feladatok kerülnek részletezésre.

Törvényi háttér:

Az iskolai, kollégiumi könyvtáros tanár (tanító) a neveléssel oktatással lekötött órák keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc

százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról,
- feldolgozza a beérkező állományt,
- igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően,
- Folyamatosan végzi a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít,
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára,
- a szaktanárok könyvtári óráira elkészíti a megrendelt anyagot,
- kérésre tematikus órákat tart,
- a könyvek elrendezésével segíti a könnyebb tájékozódást,
- letéti állományt kölcsönöz az osztályoknak, tanároknak,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban megállapított rend szerint kölcsönzést tart,
- felszólítja az olvasókat a késedelmes vissza hozatalról,
- működteti, fejleszti a számítógépes könyvtár-informatikai rendszert
- mivel minden tanuló összes tankönyve ingyenes ezek raktározását, nyilvántartását, selejtezését folyamatosan végzi.

Különleges felelőssége:

- könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt,
- igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez

Vagyonért:

- az elveszett könyveket megtérítteti,
- a megrongált könyveket lehetőségeihez képest javítja,
- a könyvtári állományért és az informatikai eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, amennyiben a könyvtárat csak és kizárólag az ő jelenlétében használják.

Tervezés:

- javaslatokat tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére,
- ajánlott irodalomból felmérést és fejlesztési tervet készít,
- igény szerint könyvtáros szakkört, vagy olvasó-szakkört tart
- legjobb szakköröseit felkészítheti a Bod Péter könyvtárhasználati versenyre,

Ellenőrzés:

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket,
- figyelemmel kíséri a költségvetési pénzfelhasználást,
- ellenőrzi a nyílászárók biztonságát, a tűzoltó készülék épségét,

Kapcsolatok:

- tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő szakirodalmakat,
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén,

Munkakörülmények:

- munkahelye a könyvtárban van

- íróasztala van a könyvtárban

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő – feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Pécs, _____

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, _____

.....
munkavállaló

21.7. Iskola pszichológus

Név:

Munkakör megnevezése: **iskolapszichológus**

Jogviszonya szerint: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Foglalkoztatása szerint: **pedagógus munkakörben foglalkoztatott**

Munkaidő: **heti 40 óra teljes munkaidő**

FEOR szám: **2628**

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény Púétv. 158. § (3) bekezdése szerint fennálló határozatlan közalkalmazotti jogviszonya 2024. január 1-jével határozatlan időtartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át.

A Púétv. 30. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Púétv. 30. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Pedagógus Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik, amelynek a Kinevezés

a kezdő időpontja. A Nemzeti Pedagógus Karról szóló rendelkezéseket a Púétv. 30.-36. §-ai tartalmazzák.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában heti 23,64 órában, a *Pécsi Jurisics Utcai Általános Iskolában*, heti 8,18 és a *Pécsi Kovács Béla Általános Iskolában* heti 8,18 órában szükség szerint változó munkahelyen végzi.

Az iskolapszichológus munkaideje 32 óra, mely a következők alapján kerül felosztásra:

A.) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része 22 óra (kontakt óra): közvetlen gyermekkel, szülővel, pedagógussal folytatott pszichológiai foglalkozások, csoportfoglalkozások, szűrések, óralátogatások, előadások, tréningek, szülői értekezleteket.

B.) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része 10 óra: melyben benne foglaltatik az iskolapszichológus koordinátorral és egyéb szakemberekkel való kapcsolattartás, szakmai felkészülés, adminisztráció és dokumentáció vezetése, esetkonferenciákon való részvétel, delegálás stb., ebből fakadóan nem mindig tölthető le az adott intézményben. A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. § (6) alapján: A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus az iskola pedagógiai programja szerint szervezett iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse. Ennek értelmében iskolapszichológiai ellátás céljából a tanuló tanóráról kikérhető.

Feladatkör részletesen:

1. Megvizsgálja a rászoruló tanulók lelki jelenségeinek jellemzőit (lelki folyamatok, belső készlet, szükséglet) és a sajátos cselekvéseiket (viselkedésmód, érdeklődési kör, sztereotípiák), azok mozgatórugóit.
2. Lelki vezetéssel és foglalkoztatással látja el, segíti a személyiségfejlődési zavarral küszködőket. Bizalmas viszony kialakításával, biztatással, szeretetteljes bánásmóddal nyújt segítséget azoknak, akik felkeresik problémáikkal.
3. Segít a családi tragédiák feldolgozásában, az egyedüllét elviselésében, a biztonságérzetben, a tolerancia javításában, egyén önelfogadásában, az önértékelésben és az önkontrollban. Váratlan súlyos élethelyzetekben megszervezi a segítségnyújtást, terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
4. Útmutatást ad egészséges életmódra nevelés, prevenció, életvitel kialakítása, szocializációs funkció alkalmazása területén, a versenyszituáció és megmérettetés feldolgozásában.
5. Feltárja a nehezen kezelhető tanulók károsító környezethatásait, a szülők rossz példamutatását és helytelen nevelési módszereit, a szociális elmaradottságot, a fenyegetettséget, és intézkedést kezdeményez.
6. Tehetséges gyermek esetében információt ad szülőnek, pedagógusnak, megszervezi a Pedagógiai Szakszolgálatba történő delegálást, indokolt esetben a gondozás keretében személyiségfejlesztést, szociális készségfejlesztést végezhet.

7. Indokolt esetben az érintett gyermek szakintézménybe történő delegálásnak megszervezése, nyomon követése, szükség esetén összefoglaló, pszichológiai jellemzés küldése.
8. Az igazgató külön felkérésére felvilágosító és továbbképző előadásokat tart a pedagógusoknak lelki egészségtan, a mentálhigiénés eljárások területéről, az „ép testben ép lélek” megvalósításáról, a stressz oldás gyakorlatáról.
9. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait.
10. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
11. Részt vesz a pedagógus életpályamodell keretén belül történő intézményi önértékelésben, valamint az adott tanfelügyeleti és minősítési látogatásokon.
12. A nevelőtestületi értekezletek témájától függően részt vehet a megbeszéléseken, az igazgató által megjelölt iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, együttműködik az osztályfőnökökkel.
13. Vezeti a megfelelő szakmai dokumentációt, a nyilvántartásokat ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
14. A szakmai anyagokat megőrzi.
15. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a szakmai munkaközösségekkel, a különböző szakellátó intézményekkel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral.
16. Minden olyan kapcsolat kialakítása, amely saját és az intézmény szakmai fejlődését szolgálja, s ami a feladatok magasabb szintű ellátását segíti (szakmai továbbképzés, kapcsolat társintézményekkel stb.)
17. Részt vesz a munkáját segítő továbbképzésen, önképzéséről gondoskodik.
18. Határidőre elvégzi a minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető megbízza.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a nevelőkkel, az iskolaorvossal, a szülőkkel, a szakmai intézetek képviselőivel.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőssége vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkakörülmények:

A szakmai eszközök a munkavégzéshez rendelkezésre állnak.

Fogadó idejét a honlapon is közzé kell tenni.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő - feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Pécs, _____

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, _____

.....

munkavállaló

21.8. Munkaközösség-vezető – Mérés - értékelés

Név: «NÉV»

Munkakör megnevezése: **mérés - értékelés munkaközösség vezető**

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A pedagógus feladatok ellátását a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza. Jelen dokumentumban az mérés - értékelés feladatok kerülnek részletezésre.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Felelős a mérés – értékelésekkel kapcsolatos feladatok iskolai szintű, szakszerű működtetéséért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az országos mérés, értékelés összesített és intézményekre vonatkozó eredményét megismerve irányítania kell az esetlegesen szükséges intézkedések megfogalmazását és végrehajtását.
 - Ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a szakcsoportvezető a szakmai csoport tagjaival és az iskolavezetéssel együttműködve köteles a intézkedési tervet készíteni, azt időben az iskolavezetésnek leadni.
 - Ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint több évig nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, akkor a szakcsoportvezető köteles együttműködni a fenntartó által készítendő intézkedési terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol a igazgatónak.
- Rész vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Segít a taneszköz választásban és rendelésben.
- Véleményezi a jelentkező új kollégák felvételeinek kérdését.
- Irányítja az információ források (könyv, sajtó, rádió, tv) minél szélesebb körű bevonását a tanulási folyamatba, az iskolán belül és az iskolán kívül egyaránt.
- Továbbképzést kezdeményezhet, továbbképzést vezethet szakterületén.
- Közreműködik az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartásának ellenőrzésében.
- Munkájáról megadott szempontok szerint félévente írásos beszámolót készít.
- Rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az újonnan megjelenő taneszközökről. A taneszköz vásárlási igényeket munkatervéhez mellékeli. Javaslatot tesz az elhasználódott eszközök selejtezésére.
- Részt vesz a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola intézményben, a különböző intézményekben az azonos szakcsoportokon belüli együttműködés útjainak és lehetőségeinek feltérképezésében.

Különleges felelőssége:

Személyek:

- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.

- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Az előző év eredményeire építve elkészíti a programtervet és szakmai megbeszélésen vitára bocsátja.
- Támogatja, segíti a kezdő szaktanárokat és az intézménybe érkező kollégákat.
- Az éves ütemterv alapján irányítja a versenyek lebonyolítását, javaslatot tesz a jutalmazás módjára.

Tervezés:

- Szakmai eseményterv összeállítása, éves program véglegesítése.
- Iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása, beszerzése, fejlesztési tervek előterjesztése, menete, üteme.
- Bemutató tanítási tervet készít, szervez, levezeti az óraelemzést.

Technikai döntések:

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Szertári szabályzat elkészítése (szükség esetén).
- Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.
- Munkaközösségen belül a működés rendjéről gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett versenyfelhívásokat.
- Felkéri a házi továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására.
- A tanév végi megbeszéléseken értékelő elemzést végez.
- Segédanyagok beszerzése.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.
- Az általa vezetett közösség pályázati kiíráson nyert pénzének felhasználásáról a tagok egyetértésével dönt.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzés foka

- Óralátogatásokat végez a szakcsoportjának tagjainak tanóráján, és közös elemzéseket tart.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Elvégzi az intézmény-vezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Ellenőrzi a kiemelt feladatok teljesítésének ütemét, fokát.
- Tudásszint felmérést végez feladatlapos módszerrel, a munkaközösség tagjainak bevonásával.
- Ellenőrzéseiről, értékeléseiről a félévi és év végi értekezleten beszámol.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézmény-vezetővel, intézményvezető-helyettessel, könyvtárossal operatív munkája során.
- Együttműködik a munkaközösség-vezető társával.
- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
- Vezetőként rendszeresen megbeszéléseket tart közössége munkatervének megfelelően.

Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait.
- Ellenőrzi az osztálytermek biztonságos működtetését.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Pécs, _____.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, _____.

.....

«NÉV»

munkavállaló

21.9. Munkaközösségvezető

Név: «NÉV»

Munkakör megnevezése: **munkaközösség vezető**

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgató helyettes**

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A pedagógus feladatok ellátását a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza. Jelen dokumentumban a munkaközösség vezető feladatok kerülnek részletezésre.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Felelős a(z) «**munkaközvez**» munkaközösség iskolai szintű, szakszerű működtetéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az országos mérés, értékelés összesített és intézményekre vonatkozó eredményét megismerve irányítania kell az esetlegesen szükséges intézkedések megfogalmazását és végrehajtását.
 - Ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a szakcsoportvezető a szakmai csoport tagjaival és az iskolavezetéssel együttműködve köteles a intézkedési tervet készíteni, azt időben az iskolavezetésnek leadni.
 - Ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint több évig nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, akkor a szakcsoportvezető köteles együttműködni a fenntartó által készítendő intézkedési terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Segít a taneszköz választásban és rendelésben.
- Véleményezi a jelentkező új kollégák felvételeinek kérdését.
- Irányítja az információforrások (könyv, sajtó, rádió, tv) minél szélesebb körű bevonását a tanulási folyamatba, az iskolán belül és az iskolán kívül egyaránt.
- Továbbképzést kezdeményezhet, továbbképzést vezethet szakterületén.
- Közreműködik az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartásának ellenőrzésében.

- Munkájáról megadott szempontok szerint félévente írásos beszámolót készít.
- Rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az újonnan megjelenő taneszközökről. A taneszköz vásárlási igényeket munkatervéhez mellékeli. Javaslatot tesz az elhasznált eszközök selejtezésére.

Különleges felelőssége:

Személyek:

- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Az előző év eredményeire építve elkészíti a programtervet és szakmai megbeszélésen vitára bocsátja.
- Támogatja, segíti a kezdő szaktanárokat és az intézménybe érkező kollégákat.
- Az éves ütemterv alapján irányítja a versenyek lebonyolítását, javaslatot tesz a jutalmazás módjára.

Tervezés:

- Szakmai eseményterv összeállítása, éves program véglegesítése.
- Iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása, beszerzése, fejlesztési tervek előterjesztése, menete, üteme.
- Bemutató tanítási tervet készít, szervez, levezeti az óraelemzést.

Technikai döntések:

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Szertári szabályzat elkészítése (szükség esetén).
- Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.
- Munkaközösségen belül a működés rendjéről gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett versenyfelhívásokat.
- Felkéri a házi továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására.
- A tanév végi megbeszéléseken értékelő elemzést végez.
- Segédanyagok beszerzése.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.
- Az általa vezetett közösség pályázati kiíráson nyert pénzének felhasználásáról a tagok egyetértésével dönt.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzés foka:

- Részt vesz a 2023. évi LII. Púétv. törvény által szabályozott pedagógus teljesítményértékelés feladataiban (célkijelölő és értékelő megbeszélések, óralátogatások).
- Óralátogatásokat végez a szakcsoportjának tagjainak tanóráján, és közös elemzéseket tart.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Ellenőrzi a kiemelt feladatok teljesítésének ütemét, fokát.
- Tudásszint felmérést végez feladatlapos módszerrel, a munkaközösség tagjainak bevonásával.
- Ellenőrzéseiről, értékeléseiről a félévi és év végi értekezleten beszámol.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató helyettessel, könyvtárossal operatív munkája során.
- Együttműködik a munkaközösség-vezető társával.
- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
- Vezetőként rendszeresen megbeszéléseket tart közössége munkatervének megfelelően.

Munkakörülmények:

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait.
- Ellenőrzi az osztálytermek biztonságos működtetését.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.

Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Pécs, _____

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, _____

.....

«NÉV»

munkavállaló

21.10. Napközis nevelő

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A Magyarország Kormánya által meghatározott járványveszély időszakában érvényes munkarendet az „Intézkedési terv a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” dokumentum szabályozza.

A Magyarország Kormánya által meghatározott rendkívüli jogrend időszakában érvényes munkarendet a „Tantermen kívüli oktatás tanrendje - Digitális oktatás szabályzata” dokumentum szabályozza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől a pedagógus heti 40 órás teljes munkaidejét három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. A 62.§ (5)-(6) bekezdései alapján a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, azaz heti 24 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. Ebben az időkeretben köteles a pedagógus tanórai és a törvényben pontosan leírt egyéb foglalkozások megtartására. Kötött munkaidő a teljes munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató megbízása alapján az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A pedagógus a kötött munkaidejében az igazgató, illetve az igazgató-helyettes által elrendelt feladatokról nyilvántartást vezet. A teljes munkaidő kötött munkaidő fölött fennmaradó részével szabadon rendelkezhet a pedagógus. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§ (7) bekezdése szerint: „Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.”

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- A nevelőmunka segítése, a tanulók felügyelete.
- Felelős tanulócsoportha tanulmányi munkájáért, kulturált és egészséges életmódjáért.
- A munkájával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi (naplóvezetés, statisztikák, szülők értesítése).

- Biztosítja a tanulási idő alatti rendet, fegyelmet.
- Megköveteli az egészséges életmód, a higiénia előírások betartását.
- Gondoskodik a tanulók étkeztetéséről.
- Megköveteli az illetendő viselkedést, a tisztességet, az erkölcsi szabályok betartását, az egymás és a felnőttek iránti tiszteletet, a személyi, a magán, és a közösségi tulajdon védelmét.
- Megszervezi a szabadidő eltöltését.
- Segíti az egész napos osztályokban a szabadidő és az oktatás szinkronjának megszervezését

Különleges felelőssége:

- Alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőződést.
- Szükség esetén javaslatot tesz a dicséretre, a büntetésre.
- Tanácsaival segíti a tanulók egyéni problémáinak megoldását.

Ellenőrzés foka:

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi feladatának elvégzését.
- Naponta ellenőrzi a napközis terem tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét.
- Ellenőrzi minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal.
 - Szülői értekezletek és fogadóórák idején a szülők rendelkezésére áll.
- Szükség esetén az osztályfőnökökkel együtt elmegy családlátogatásokra.

21.11. Osztályfőnök

NÉV: «NÉV»

Munkakör megnevezése: **osztályfőnök**

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A pedagógus feladatok ellátását a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza. Jelen dokumentumban az osztályfőnöki feladatok kerülnek részletezésre.

Osztályfőnöki nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője.

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

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, és a személyiségfejlődés tényezőit. Az iskola pedagógiai elveit figyelembe véve neveli osztályának tanulóit.

- Közösségépítés, közösségfejlesztés érdekében osztályprogramokat, kirándulásokat szervez. Az iskolai szintű programokra (farsang, ünnepélyek, osztálykirándulások szervezése stb.) felkészíti tanulóit és együtt vesznek részt azokon.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolapszichológus, szociális segítő, védőnő).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók és a kiemelten tehetséges tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet, fogadó órát tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben szülői kérésre 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat az osztály tanulóinak.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti pályaaorientációjukat és pályaválasztásukat.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Pécs, 2024. 01. 31.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, 2024. 01. 31.

.....
«NÉV»

munkavállaló

21.12. Pedagógiai asszisztens

Név: «NÉV»

Munkakör megnevezése: «**Munkakör**»

Jogviszonya szerint: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Foglalkoztatása szerint: **pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott**

Munkaidő: «**heti_munkaideje**»

FEOR szám: «**FEOR_száma**»

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **munkaközösség-vezető**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény Púétv. 158. § (3) bekezdése szerint fennálló határozatlan közalkalmazotti jogviszonya 2024. január 1-jével határozatlan időtartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 21. pontja határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében a nevelési-oktatási intézményében és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül is lehet teljesítenie. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi. A pedagógusok szakmai munkájának segítése.

A teljes rendes munkaidejében ellátja munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - az iskolai élettel összefüggő egyéb feladatokat. Legfeljebb heti 35 órát köteles a tanuló és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A munkavállaló köteles

- A jelenléti ívet minden nap pontosan és folyamatosan vezetni. Előre, illetve utólag történő beírás szigorúan tilos.

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni az intézményi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Viselkedésével, munkájával hangsúlyozni az intézmény jellegét.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Folyamatosan növelni tudását önképzés és szervezett oktatás útján.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Véleményalkotásával, ésszerű javaslataival segíteni a vezetés munkáját.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra a munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni, ha ez törvénybe nem ütközik.
- Munkáját az adatvédelmi törvény betartásával köteles végezni.
- Tiszteletben tartani a 6-16 évesek személyiségét, másságát.
- A munkáját gyermekközpontú szemlélettel ellátni.

Munkakörébe tartozó jogok

- Alkotó részvétel az iskolai munka egészének a fejlesztésében, az iskola pedagógiai programjában, a munkaterv elkészítésében.
- Kirándulások, ünnepélyek, sportnapok, gyermekprogramok előkészítése, szervezése, ezekben való aktív részvétel.
- A pedagógus munkaközösségek által elfogadott tanulmányi versenyek szervezésében való részvétel.

Feladatok:

- A pedagógusok szakmai munkájának segítése – az órai munka technikai előkészítése.
- A szabad foglalkozásokon a pedagógussal együtt biztosítja a balesetmentes kint tartózkodást.
- Úszás, és minden olyan program esetén, ahol az osztály együtt hagyja el az iskolát, részt vesz a gyermekek kísérésében.
- Olyan esetekben, amikor a pedagógus váratlan esemény miatt távozni kénytelen az osztályból a pedagógiai asszisztens órai ügyeletet lát el.
- Szünetekben részt vesz az ügyelet ellátásában.
- Részt vesz az alsó tagozatos tanulók csoportos étkeztetésében.
- Az úszásoktatásban részt vevő gyerekeket elkíséri. A vetkőzésben, öltözésben segít. A gyermekek haját megszáritja, illetve azt ellenőrzi. Az óra befejeztével visszakíséri az iskolába az osztályokat.

- Segít a nevelők útmutatása és kérése alapján, az órákon felhasználandó szemléltető eszközök készítésében. Az órai tanulókísérletekhez szükséges eszközök el- és előkészítésében, elrakásában.
- Az adminisztrációs feladatokban segít. /Pl.: felmérésekhez névsorok írása, bizonyos statisztikai adatok esetenkénti kigyűjtése./
- Törekszik a munkájához tartozó nevelési – oktatási követelmények értelmezésére.
- Tanórai munkában a pedagógus segítőjeként differenciáltan foglalkozik a gyermekekkel.
- Elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket, rajzokat.
- Önkiszolgálási feladatok és munkatevékenységek szervezését, irányítását végzi.
- A pedagógus utasítása alapján ügyeleti, gyermek felügyeleti, gyermek kísérői feladatokat lát el.
- Gyermekcsoport kísérete (pl. fogászat, úszás, sportrendezvény, kirándulás stb.) a tanítóval közösen történik.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő -feladattal is megbízhatja.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

Dátum: Pécs, 2024. 01. 31.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
«NÉV»
munkavállaló

Dátum: Pécs, 2024. 01. 31.

21.13. Portás

Név: «**NÉV**»

Munkakör megnevezése: «**Munkakör**»

Jogviszonya szerint: «**jogviszonya**»

Foglalkoztatása szerint: «**foglalkoztatása_szerint**»

Munkaidő: **heti 40 óra teljes munkaidő**

FEOR szám: «**FEOR_száma**»

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **igazgató**

A munkáltató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény Púétv. 158. § (7) bekezdése alapján fennálló határozatlan közalkalmazotti jogviszonya 2024. január 1-jével a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvény szerint határozatlan időtartamú, a Púétv.158. § (1) bekezdésének b) pontja szerint munkaviszonnyá alakult át.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 21. pontja határozza meg. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni.

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- A rendellenességeket a gazdasági vezetőnek azonnal jelenti.
- A szolgálat átadásakor a váltótársát a szolgálat helyzetéről tájékoztatja.
- Délelőtti szolgálatban az épületet és a helyiségeket kinyitja, a riasztóberendezést kikapcsolja.
- Délutáni szolgálatban átvizsgálja az intézmény termeit, meggyőződik a fogyasztók üzemen kívül helyezéséről, a nyílászárók zárt állapotáról, távozáskor bekapcsolja a riasztórendszert.
- A iskolai szünetekben és hétvégi napokon rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján.
- Elvégez minden olyan feladatot, amivel felettesei megbízzák.

Különleges felelőssége és munkaköréből adódó kötelezettsége:

Köteles a jelenléti ívet minden nap pontosan és folyamatosan vezetni. Előre, illetve utólag történő beírás szigorúan tilos.

Az épület és a helyiségek kulcsainak felelősségteljes kezelése.

Esetleges tűz- és balesetvédelmi szempontból a helyiségek kulcsai:

- gazdasági iroda , - raktár , - stúdió
lezárt, lepecsételt borítékban a portán vannak elhelyezve.

A kulcs csak a fenti rendkívüli esetekben az eseménynaplóba történő bejegyzés mellett adható ki. A kulcs ezen kívül rendkívüli (tűz- és balesetvédelmi) okból használható csak, de rendkívüli esetekben csak a portán elhelyezett eseménynaplóba történő bejegyzés mellett adható ki. Ezen szabályozások maradéktalan betartásáért a portaszolgálat tartozik fegyelmi felelősséggel.

Egyéb:

Az intézmény irodáit a hivatalos munkaidő után a portás köteles bezárni, ezután csak rendkívüli (tűz- és balesetvédelmi) okból nyithatók ki, melyet az eseménynaplóba be kell jegyezni.

Munkakörülmények:

- szolgálati helye a portásfülke,
- munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő - feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Dátum: _____

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

«NÉV»

munkavállaló

Dátum: Pécs _____

21.14. Rendszergazda

NÉV:

Munkakör megnevezése: **pedagógus-rendszergazda**

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: felső tagozatos igazgató helyettes

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A pedagógus feladatok ellátását a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza. Jelen dokumentumban a rendszergazda feladatok kerülnek részletezésre.

Rendszergazda részmunkaidő a munkaidő 48 % -a: 19,5 óra.

A teljes rendes munka idejében ellátja munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - a rendszergazdai munkával, az iskolai élettellel összefüggő egyéb feladatokat.

A rendszergazda feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges a számítógépekkel, vagy azok egyikével összeköttetésben álló elektronikus eszközök működésének biztosítása,
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola hálózat kiépítése és szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása, amennyiben azzal az iskola rendelkezik, illetve a technikai feltételek adottak.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- Végzi az intézményi honlap menedzselését.
- Szükség szerint végzi az intézménybe a hangosítási feladatokat, és részt vesz iskolai rendezvények lebonyolításban.
- A számítógépek használati szabályzat (SZHSZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az SZHSZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- Az iskolába érkező új, illetve más forrásból beszerzett használt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása,
- A számítógéptermekekben iskolaidőben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapján képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat

saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a szükség szerint az informatikát tanító pedagógusokkal egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja. A tanév végén, illetve az új tanév elején elvégzi a szükséges módosításokat, a hálózat teljes ellenőrzését, szükség szerint javítja a hibákat.

- A szertárakban és irodákban szétszórtnan elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Informatikai eszközöket használó iskolai alkalmazottak igényeinek folyamatos nyomon követése
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Részt vesz az iskola életével és megnövekedett adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésével, illetve azok számítógépes, vagy papír alapú összesítésével, hálózatra való feltöltésével, illetve az adatok kezelésével kapcsolatos munkálatok elvégzésében.
- Telepíti, karbantartja és felügyeli az iskolai diákok által is használt számítógépeken a tartalomszűrő rendszert, ugyanis a 2013. évi CCXLV. törvény által érintett intézményeknek gondoskodniuk kell a weboldalak vizsgálatáról azokon a számítógépeken, melyekhez kiskorúak is hozzáférhetnek.
- Az iskola informatikai eszközállományáról, a hardverekről és szoftverekről, azok helyéről pontos listát vezet és azokról szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal tájékoztatja az iskola vezetését.
- Naplót vezet az iskola informatikai eszközállományában keletkezett meghibásodásokról és a javításukkal kapcsolatos feladatokról és munkálatokról, illetve tájékoztat az esetlegesen előre látható meghibásodásokról.
- Intézi a felügyelete alá tartozó eszközök garanciális ügyeit.
- Leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközökkel kapcsolatban.
- Elvégzi azt, amivel az igazgató megbízta.
- Az iskolai munkához szükséges és ennek kapcsán létrehozott mindenféle fajta és típusú alkalmazás, felhasználói fiók, egyéb és a hozzájuk tartozó felhasználói név és jelszó az intézmény tulajdonát képezi, azt magán célra használni nem megengedhető. Ugyanakkor privát célra létrehozott email címről, levelezési címről, lakcímről ezekre az alkalmazásokra, felhasználói fiókokra regisztrálni nem megengedett.

Elvárások a rendszergazdával szemben:

- A rendszergazda munkája során az alkalmazó intézmény majd minden dolgozójával és tanulóival találkozhat, s szakemberként komoly befolyással van az informatikai eszközök beszerzésére, ezért különösen fontos, hogy viselkedése, szakmai munkája ne legyen kifogásolható.
- A rendszergazdának munkája során figyelembe kell vennie az őt alkalmazó intézmény elvárásait, a felhasználók minél jobb kiszolgálására kell törekednie a törvények tiszteletben tartása mellett, a helyi viszonyok szabta kereteken belül. A

rendszergazda feladatának ellátása komoly szaktudást igényel, nagy tapasztalatot feltételez, ezért e feladatokkal valakit akarata ellenére megbízni nem lehet.

- felelős az intézmény informatikai rendszerének működőképességéért,
- jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a felhasználókkal,
- tanácsaival segíti az intézmény informatikai kultúrájának fejlődését,
- szem előtt tartja a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználását,
- az informatikai eszközök alkalmazásával kapcsolatos törvényeket és helyi szabályokat ismeri, azokat betartja és betartatja,
- az anyagi források felhasználásában kerüli a pazarlást; kizárólag szakmai alapon, megfontoltan dönt

Felelős az intézmény informatikai rendszerének működőképességéért

- a helyi igényeknek megfelelően feltelepíti a rendelkezésre álló szoftvereket a számítógépekre, azonban törekszik arra, hogy az általános megszokott beállításokat megtartsa,
- ügyel arra, hogy a felhasználók az adott számítógép minden hardvereszközét használhassák (telepíti a működésükhöz szükséges programokat),
- stratégiát dolgoz ki ritkán bekövetkező helyzetek megoldására (hiba esetén a kiszolgáló gépek és a helyi hálózat oktatáshoz szükséges állapotát 1 munkanap alatt képes elérni, ha az a rendelkezésre álló eszközökkel megoldható),
- amennyiben az iskola szerverállomással rendelkezik, és azon tárol felhasználók által készített fájlokat, akkor a felhasználók kiszolgálókon tárolt adatit szükség szerint archiválja; a munkaállomásokon tárolt adatok archiválásához a felhasználóknak technikai segítséget nyújt és tanácsokkal segít,
- a fentiek megvalósítását olyan pontossággal naplózza, hogy az átlagos rendszergazdai felkészültséggel, a helyi rendszer minimális ismeretében érthető és reprodukálható legyen,
- a működőképesség nem csupán elvi lehetőséget takar, jelenti a használhatóságot is; ezért kerüli az indokolatlan és a túl gyakori módosításokat, szoftver upgradeket,
- a folyamatos munkát vírusfertőzés is akadályozhatja; a rendszergazda kötelessége, hogy a rendelkezésre álló eszközök szabta kereteken belül a veszélyt minimálisra csökkentse; e szempontból a kiszolgálók az elsődlegesek,
- a rendszer menedzseléséhez a rendszeradminisztrátori jelszó ismerete elengedhetetlen. A váratlan helyzetekre tekintettel azt lezárt borítékban az intézmény vezetőjének át kell adnia; aki köteles megindokolni annak felhasználását. Ettől eltekintve a jelszót másoknak átadni nem köteles,
- amennyiben a helyi hálózat Internet kapcsolattal rendelkezik, feladata a külső szolgáltatások biztosítása is; itt a preferencia az Internet elérése a belső hálózatról, a helyi szolgáltatások külső elérésnek biztosítása a saját felhasználók részére, általános információs szolgáltatások,
- a helyi hálózat működtetése során nem alkalmazhat olyan beállításokat, amelyek más hálózatok felhasználóinak közvetve vagy közvetlenül kárt

okozhatnak, ezért csak olyan eszközöket és szolgáltatásokat üzemeltethet, amelyek működésével tisztában van

- a rendszergazda felelős az informatikai rendszer működőképességéért; ebbe beletartozik a szolgáltatásokat biztosító és a rendszeradminisztrációt segítő programok működtetése és az intézményben használt egyéb szoftverek telepítése; minden más kívül esik feladatkörén,
- a rendszergazdát, bár, ha van kiépített iskolai hálózat és központi szerver, a 24 órás folyamatos üzemben működő rendszerért felelős, megilleti a törvény szerinti szabadság, amely idő alatt a rendszert kikapcsolja (pl. nyári szünet).

Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a felhasználókkal

- a rendszergazda is egy a felhasználók között; a rendszergazdai azonosító nem egyenlő a rendszergazda személyével, azt csak indokolt esetben használja
- a rendszergazda felhasználókra vonatkozó döntései az adott pillanatban megfellebbezhetetlenek, ha a helyzet indokolja, kivételesen a helyi szabályzat ellenében is cselekedhet, azonban köteles tetteiről számot adni az intézmény vezetőjének
- részt vesz a számítógép-használat helyi szabályozásának kialakításában, amely az igazgató aláírásával lát el
- tájékoztatja a felhasználókat a rendelkezésükre álló lehetőségekről
- a helyi rendszer használatát bemutató leírásokat készít, szükség esetén bemutatja az eszközök kezelését
- felhívja a felhasználók figyelmét arra, hogy mit kell tenniük adataik védelmében
- az informatikai rendszerben bekövetkező változásokra előre felhívja a figyelmet, adott esetben törekszik az adatok veszteségmentes konverziójára
- a bekövetkező hibákról utólagos tájékoztatást ad, megjelölve a hiba okát, a kijavításhoz szükséges várható időt, és a valószínűsíthető követelményeket
- törekszik arra, hogy a felhasználók által használt szoftvereket legalább a konfigurálás szintjéig megismerje
- figyelemmel kíséri a felhasználók és különös tekintettel a diákok munkáját, ez azonban csupán ellenőrzői és nem felügyelői szerep
- a felhasználók munkáját nem korlátozza az indokoltnál nagyobb mértékben, a korlátozás alapján minden esetben a helyi felhasználói szabályzat, annak hiányában pedig az adott szempontból illetékes felügyelő szerv szabályzata képezi
- a felhasználók problémáikkal a rendszergazdához fordulhatnak, aki megállapítja, hogy telepítési, konfigurálási vagy felhasználói hiba történt. Utóbbi esetben csak akkor köteles segítséget nyújtani, ha munkaköri leírásában Helpdesk szolgáltatás is szerepel
- csak azon felhasználók számára biztosítja az informatikai eszközök használatát, akik a felhasználói szabályzatot elfogadják.
- a rendszergazda helyzetéből adódó többletlehetőségeivel nem él vissza, tiszteletben tartja a felhasználó állampolgári jogait, a felhasználók

adataiba nem tekint be, és másoknak hozzáférést nem nyújt; amennyiben erre mégis sor kerül, a felhasználói szabályzatban, vagy de legkésőbb 2 héttel a beállítás előtt az érintett felhasználókkal tudatni kell. Ez alól kivételt képez, ha valamely törvény vagy a felhasználói szabályzat megsértésnek gyanúja merül fel, azonban ekkor törekednie kell az érintett felhasználó(k) bevonására

- minden egyéb esetben csak az érintett felek írásos beleegyezése alapján történhet jogadás, miután a rendszergazda meggyőződött arról, hogy tudatában vannak az azzal járó következményeknek
- törvénysértés esetén feltétlenül tájékoztatja az intézmény vezetőjét, más szabályzatba ütköző esetben mérlegelést követően saját hatáskörben is intézkedhet

Tanácsaival segíti az intézmény informatikai kultúrájának fejlődését

- tájékozódik a rendelkezésre álló szoftverekben rejlő lehetőségekről, és felhívja a figyelmet a kiaknázatlan lehetőségekre
- figyeli a megjelenő új hardver és szoftvereszközöket, és az azokról szerzett információkat megosztja az érintettekkel
- rendszeresen felméri a felhasználók igényeit, megkeresi a megfelelő szoftvereket és erről tájékoztatást ad
- konzultál más intézményekben dolgozó kollégáival, és az ott szerzett helyben is hasznosítható tapasztalatokról tájékoztatást ad

Szem előtt tartja a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználását

- arra törekszik, hogy minden eszköz esetén megtalálja a helyi viszonyoknak legmegfelelőbb beállítását, a megtalált beállításokat megfelelően dokumentálja
- figyelemmel kísérve a felhasználók munkáját javaslatot tesz az egyes eszközök elhelyezésének megváltoztatására (ez lehetséges, hogy szélesebb kör számára nyújt hozzáférést, de lehet, hogy nagyobb biztonságba helyezi)
- a rendelkezésre álló hardver-eszközök és a felhasználók által ellátott feladatok figyelembe vételével javaslatot tesz az eszközök átcsoportosítására; a javaslatok korrekt elkészítéséhez pontos nyilvántartást kell vezetnie
- nyilvántartja az intézmény informatikai eszközeit (szoftver és hardver-eszközeit), de ez nem jelent automatikusan anyagi felelősséget is. A nyilvántartást célszerű minél nagyobb részletességgel elkészíteni, de minimálisan a főbb részegységek mennyiségi azonosítását lehetővé kell tenni
- kívánatos, hogy a vezetett nyilvántartások naprakészek legyenek, de a változásokat legfeljebb 2 héten belül követni kell
- a nyilvántartásokat a rendszergazda nem magának készíti, hanem azzal munkáját dokumentálja, és utódjának átadni köteles. A nyilvántartás lehet elektronikus is, azonban az adatok elvárható védelméről minden szempontból gondoskodnia kell.
- jól dolgozni csak kifogástalan állapotú eszközökkel lehet; ezen állapot fenntartása érdekében a rendszergazda rendszeresen ellenőrzi az eszközök működőképességét; gondoskodik a karbantartásról, az eszközök tisztításáról

- a hibás eszközöket a felhasználók bejelentik, a rendszergazda behatárolja a hiba okát, ha tudja kijavítja, ha nem szervizeléséről gondoskodik
- gondoskodik a kulcsfontosságú eszközök folyamatos áramellátásáról, és a hálózati eszközök túláram elleni védelméről
- munkája során figyelemmel kíséri a fogyóeszközök felhasználását, és a folyamatos működés érdekében igyekszik megfelelő készletet kialakítani; ehhez hasonlóan a sűrűbben meghibásodó eszközökből is tárol az ideiglenes cseréhez.

Az informatikai eszközök alkalmazásával kapcsolatos törvényeket és helyi szabályokat ismeri, azokat betartja és betartatja

- megismeri a használt szoftverek felhasználói szerződését és ezt szem előtt tartva teszi lehetővé felhasználásukat
- megismeri a fenntartó és a hálózati hozzáférést biztosító egységek szabályzatát és nyomon követi azok változásait, a bennük foglaltakat a helyi szabályzat kidolgozásakor figyelembe veszi
- a felhasználói szabályzatot és az eszközök használatát behatároló egyéb szabályokat a felhasználók számára könnyen hozzáférhető módon helyei elismeri a számítógépek alkalmazásához kapcsolható balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, és erről tájékoztatást ad
- tájékozódik a vagyonvédelmi lehetőségekről és javaslatot tesz a megfelelő biztosítás megkötésére, zárak és riasztó felszerelésére
- Az anyagi források felhasználásában kerüli a pazarlást; kizárólag szakmai alapon, megfontoltan dönt
- a rendszergazda koordinálja az intézmény informatikai célú beruházásait
- figyelemmel kíséri az informatikai piac változásait és javaslatot tesz az eszközbeszerzésre
- igyekszik jó kapcsolatot kialakítani és fenntartani az eszközöket szállító cégekkel
- a beszerzések során mindig a megoldandó feladatból indul ki, és ügyel a tájékozódás, árajánlatkérés, egyeztetés-pontosítás, megrendelés sorrendre
- az árajánlatkérést a felsős igazgató helyettes engedélyével, sőt lehetőség szerint annak aláírásával tegye
- az árajánlatokról készítsen összegzést, amely az ár mellet kitér a minőségi eltérésekre, a garanciaidőre, az üzemeltetési költségekre, valamint a cégekkel való viszonyra; az összegzés tartalmazzon javaslatot is; a megrendelésről az igazgató dönt. Amennyiben a megrendelni kívánt / megrendelt eszközzel a feladat nem megoldható, azt jeleznie kell írásban, egyéb esetekben is készíthet írásos feljegyzést.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Pécs, 2024. 01. 31.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, 2024. 01. 31.

.....

munkavállaló

21.15. Pedagógus

Név: «NÉV»

Munkakör megnevezése: «**munkakör**»

Jogviszonya szerint: «**jogviszonya**»

Foglalkoztatása szerint: «**foglalkoztatása_szerint**»

Munkaidő: «**heti_munkaideje**» / vagy **részmunkaidő mértéke**

FEOR szám: «**FEOR_száma**»

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **munkaközösség-vezető**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény Púétv. 158. § (3) bekezdése szerint fennálló határozatlan közalkalmazotti jogviszonya 2024. január 1-jével határozatlan időtartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át.

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A Púétv. 30. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Púétv. 30. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Pedagógus Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik, amelynek a Kinevezés a kezdő időpontja. A Nemzeti Pedagógus Karról szóló rendelkezéseket a Púétv. 30.-36. §-ai tartalmazzák.

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 21. pontja határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében a nevelési-oktatási intézményében és

melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül is lehet teljesítenie. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni.

Ebben az időkeretben köteles a pedagógus tanórai és a törvényben pontosan leírt egyéb foglalkozások megtartására.

2023. évi LII. törvény

79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) a) kötött munkaidőre (teljes munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részére (8 óra), valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre (8 óra) oszlik

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus a kötött munka idejében az igazgató által elrendelt feladatokról nyilvántartást vezet az elektronikus naplóban.

A teljes munkaidő kötött munkaidő fölött fennmaradó részével szabadon rendelkezhet a pedagógus.

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§ (7) bekezdése szerint: „Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.”

A pedagógus munkáját a hatályos Köznevelés törvény, a belső szabályzatok, és munkaköri leírása alapján végzi, valamint elvégzi a végzettségének megfelelő olyan munkakört, amivel az igazgató megbízza.

Munkáját az SZMSZ és a mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Törvényi háttér, előírás

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat. Így különösen felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet. Részt vesz a nevelőtestület munkájában. A hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, a gyermekek, a tanulók felügyeletének ellátásában. A diákmozgalom segítségével a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel, 1.évfolyamon félévkor és évvégén, 2.évfolyamon, félév végén szövegesen értékeli, a többi évfolyamokon a tanévben félévkor és év végén osztályzattal minősíti.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú szülőjét értesíteni kell. Az érdemjegy illetve az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A tantárgy tanítására az igazgatótól kapja a megbízást egy tanévre.
- Az iskola szakmai munkájában konstruktívan részt vesz. Adott feladatait, kollegáival együttműködve végzi.
- Javaslatával, észrevételeivel segíti a szakmai munkát.
- Megismeri és a tanítás-tanulási folyamatban alkalmazza az iskolai dokumentumok (PP, Helyi tanterv, SZMSZ, Házi rend stb.) tartalmi előírásait, részt vesz azok készítésében.
- Szakmai fejlesztési irányelvek alapján a tanulók tempójához, életkori sajátosságaihoz és képességeihez igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását.
- Szóbeli és írásbeli kommunikációja a pedagógiai munkája során megjelenő minden partnerével hatékony, célravezető, nyitott és kulturált, megfelel a nevelési oktatási céljainak.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, különös tekintettel a tantárgyhoz megjelent digitális tananyagokat, interaktív feladatokat. Lehetőség szerint együttműködik szakmai szervezetekkel.
- Ahhoz, hogy szaktárgyát magas szakmai szinten tanítsa, tanulmányoznia kell:
 - a szaktárgya körébe tartozó új eredményeket,
 - a különböző pedagógiai szakmunkákat (könyvek, folyóiratok),
 - a hazai tantárgy- pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a pedagógusok teljesítmény értékelésében (óralátogatás és óraelemzés, célkijelölő és értékelő megbeszélés, önértékelés az elektronikus rendszerben).
- Nem kell külön megjelölnie az intézményben és az azon kívül végzett munkáját.
- Kötött munkaidőben végzett munkájában nyilvántartása az elektronikus napló felületén történik. Az iskolai, illetve osztályrendezvények esetén munkavégzését az elektronikus napló megjegyzés rovatában teheti meg.
- Az országos mérés, értékelés összesített és intézményekre vonatkozó eredményét megismerve közre kell működnie az esetlegesen szükséges intézkedések megfogalmazásában és végrehajtásában.

- Ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a pedagógus a szakmai csoport tagjaival együttműködve köteles a Kt. 99.§ (7) bekezdésében körvonalazott intézkedési tervet készíteni.
- Ha az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint több évig nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, akkor a pedagógus köteles együttműködni a fenntartó által készítendő intézkedési terv kidolgozásában és azt végrehajtani.
- ◆ A kompetenciamérések és az iskolai tapasztalatok eredményeire támaszkodva tudatosan használja a kompetenciafejlesztés módszereit a tantárgyának tanítás-tanulás folyamatában.
- Év elején tanmenetet adaptál, illetve készít, pedagógiai munkáját tanulási-tanítási (tematikus) egységekre, azon belül órákra bontva is megtervezi.
- Fel kell ismernie a fejlesztésre szorulókat és segítenie kell a felzárkóztatást.
- Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt és közreműködik a tehetségnevelésben.
- A tanítványainak megismerése során különböző módszereket (megfigyelés, kérdőív, dokumentumelemzés, beszélgetés) alkalmaz.
- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.
- Közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában.
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket (mozi, színház, könyvtár).
- Törekednie kell arra, hogy a gyermekekben kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékörző, később értékteremtő attitűdöt.
- Tanóráit tudatosan tervezi, és eredményét felülvizsgálja, változatos munkaformákat, módszereket és a tanulócsoport összetételéhez igazítva differenciált feladatokat alkalmaz.
- A pedagógus törekszik az adott osztályhoz és tananyaghoz kapcsolódóan harmonikus légkört teremteni a tanítási órán.
- A tanítás-tanulás folyamatában a lehetőségek figyelembe vételével megismeri és kritikus módon alkalmazza a digitális oktatás és a modern technika eredményeit, illetve ösztönzi tanítványait annak használatára.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett minden lehetséges helyzetben kötelessége:
 - a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás,
 - az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme,
 - a szakszerű ügyeletellátás,
 - a tanulói étkeztetésben való részvétel.
- Részt vesz:
 - a nevelőtestület munkájában,
 - az iskola kulturális- és sportéletének megszervezésében,
 - a gyermekek, a tanulók felügyeletének ellátásában, a tanuló- és gyermek-balesetek megelőzésében,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkáját, feladatait az iskolai szervezet működésének megfelelően végzi, munkájáról évenként (szükség esetén félévenként) beszámolót készít a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján.
- Reálisan képes értékelni saját szakmai munkáját. Ismeri erősségeit, és az egyéni fejlesztési terv megvalósítására törekszik.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal, ha buktat, azt írásban szakszerűen indokolja.
- A tanulók dolgozatait 1 évig megőrzi, adminisztrációs munkája naprakész.
- Gondoskodik arról, hogy az átvezető, de különösen az orientációs szakaszban a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen, folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók haladásáról.
- Kötelessége az érdemjegyek beírása az elektronikus naplóba.
- A szintezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik, amely az egyéni és csoportos fejlesztés és csoportalakítás alapja lehet.
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését.
- Gondoskodik a szükséges tanulmányi segítségről: felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyekre, felvételikre felkészítés.
- Ismerteti a versenyzési, pályázati, levelezős feladatmegoldási lehetőségeket és ösztönzi tanítványait a megmérettetésre.
- Jelen kell lennie a fogadóórákon és minden iskolai szintű eseményen.
- Ügyeletesi munkája alkalmával munkáját az SZMSZ szerinti követelmények alapján végzi.
- Szükség esetén pótvizsgáztat.
- Részt vesz a leltározásban, szertárát rendben tartja. A taneszközöket átveszi és gondoskodik ezek megőrzéséről, a leltári tárgyak védelméről.
- Megóvja az iskola, a tanterem felszerelését, dekorál, a szükséges javításokat jelzi.
- A tanterv szerint magas színvonalú pedagógiai munkát végez.
- A(z) «**munkaközösség tagja**» munkaközösség tagja.
- Továbbképzésen szerzett tapasztalatai megosztja a munkaközösség többi tagjával.
- Feladata a tanteremben, szaktanteremben, műhelyében a rend, a vagyonvédelem szabályainak megtartása.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, gépek megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért.
- Munkakörében törekszik az újítási és ésszerűsítési megoldások bevezetésére, különösen a költségek csökkentésére, takarékosagra.
- Az észlelt meghibásodásokat a szokásos módon jelenti.

Különleges felelőssége

Tervezés:

- Tervezi a tantárgyak tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel a javaslatok feldolgozásában, a döntés előkészítésében.
- A pedagógiai munkáját folyamatosan fejleszti a tervezés, végrehajtás és ellenőrzés tapasztalatainak beépítésével (PDCA ciklus).
- Szükség szerint részt vesz szaktárgyai iskolai szintű tanulmányi versenyek lebonyolításában, előkészítésében és tervezi az eszközbeszerzést.

Bizalmas információk:

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi fejlődését, amelyről a munkaközösség értekezletén és az osztályozó konferencián beszámol.
- Az előre eltervezett évfolyamdolgozatokat megírja és értékeli.
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek.

Kapcsolatok

- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, fórumokon és aktívan törekszik az intézményi célok megvalósítására.
- Részt vesz a tantestület rendezvényein.
- Tudomásul veszi, hogy köteles teljesíteni a 7 évenkénti 120 órás továbbképzést.
- Online szakmai közösségek oldalait látogatja, és törekszik kihasználni a legújabb technika által kínált lehetőségeket.
- Részt vesz az intézményen belül, a különböző intézmények közötti, illetve a városban más intézmények közötti együttműködésben.

Munkakörülmények

- A tanárban íróasztala van.
- A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseket az iskola telefonján bonyolíthatja le.
- Használhatja a könyvtár és az iskola technikai berendezéseit.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár, számítógép és interaktív tábla használat segíti.
- Szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Pécs, 2024. 01. 31.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, 2024. 01. 31.

.....

«NÉV»

munkavállaló

21.16. Tanulószobát felügyelő tanár

Név: «NÉV»

Munkakör megnevezése: «**munkakör**»

Jogviszonya szerint: «**jogviszonya**»

Foglalkoztatása szerint: «**foglalkoztatása_szerint**»

Munkaidő: «**heti_munkaideje**»

FEOR szám: «**FEOR_száma**»

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Közvetlen felettese: **munkaközösség-vezető**

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A teljes rendes munkaidejében ellátja munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - az iskolai élettel összefüggő egyéb feladatokat.

A 2023. évi LII. törvény

79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) a) kötött munkaidőre (teljes munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részére (8 óra), valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre (8 óra) oszlik

Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, az iskolában, illetve szükség szerint iskolán kívül. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A pedagógus a kötött munka idejében az igazgató által elrendelt feladatokról nyilvántartást vezet, amelyet az igazgató a hónap végén aláírásával jóváhagy. A teljes munkaidő kötött munkaidő fölött fennmaradó részével szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A nevelőmunka segítése, a tanulók felügyelete.
- Felelős tanulócsoportja tanulmányi munkájáért.
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi (naplóvezetés, statisztikák, szülők értesítése)
- Biztosítja a tanulási idő alatti rendet, fegyelmet.
- Követelje meg az illet tudó viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, az egymás és a felnőttek iránti tiszteletet, a személyi, a magán, és a közösségi tulajdon védelmét.
- Nevelő munkáját tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- A foglalkozásokat órarend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- Munkája során kötelessége a helyes magyar beszédre és írásra nevelés, ebben példát mutat.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeret között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, egyéni korrepetálást is végez.
- Szabadidős foglalkozásokat szükség és lehetőség szerint tervszerűen szervez, azokat szervezeten vezeti.
- Csoportját a tanulószobai órák között felügyeli, gondoskodik a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Szabadidős elfoglaltság esetén biztosítja a tanulóknak a kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépéseket tesz.
- A tanítási órák után gondoskodik arról, hogy csoportjának tagjai – beosztás szerint – kellő időben megjelenjenek a logopédiai foglalkozásokon.
- Részt vesz a leltározásban, szertárát rendben tartja. A taneszközöket átveszi és gondoskodik ezek megőrzéséről, a leltári tárgyak védelméről.
- Megóvja az iskola, a tanterem felszerelését, dekorál, a szükséges javításokat jelzi.
- A tanterv szerint magas színvonalú pedagógiai munkát végez.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az osztályfőnököket.

- Feladata a tanteremben a vagyonvédelem szabályainak megtartása.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, gépek megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért.
- Munkakörében törekszik az újítási és ésszerűsítési megoldások bevezetésére, különösen a költségek csökkentésére, takarékosagra.
- Az észlelt meghibásodásokat a szokásos módon jelenti.

Különleges felelőssége

- Alkalmazza a szoktatás, a példamutatás, a meggyőzés módszereit és eszközeit.
- Szükség esetén javaslatot tesz a dicséretre, a büntetésre.
- Tanácsaival segíti a tanulók egyéni problémáinak megoldását,
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi feladatának elvégzését,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. Minden sérülésről tájékoztatja az iskolavezetést, és részt vesz a jegyzőkönyv felvételében.

Kapcsolatok

- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, fórumokon és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Részt vesz a tantestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.

Munkakörülmények

- A tanárban íróasztala van.
- A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseket az iskola telefonján bonyolíthatja le.
- Használhatja a könyvtár és az iskola technikai berendezéseit.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár, videó használat és számítógépes eszközhasználat és egyes tantermekben elhelyezett interaktív tábla segíti. Szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére.

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő - feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Pécs, 2024 01 31

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: Pécs, 2024 01 31

.....
«NÉV»

munkavállaló

22. Egyéb kérdések

22.1. Reklámtevékenység

Az intézmény hirdetőtábláin csak olyan, gyermekeknek, tanulóknak szóló hirdetések és reklámanyagok helyezhetők el, amelyek vagy az egészséges életmóddal, vagy környezetvédelemmel, vagy valamilyen társadalmi-, közéleti- illetve kulturális tevékenységgel fűggnnek össze.

Vitás esetekben az iskolavezetés jelen lévő tagja dönthet a reklámanyag elhelyezéséről.

22.2. A tanulók díjazására vonatkozó szabályok.

22.2.1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A tanulók által az iskolában előállított termékek (ide sorolandók a versenyekre, kiállításokra készített termékek is), az iskola tulajdonát képezik, azok sem a tanulók részére, sem pedig külső személy részére nem értékesíthető.

Tekintettel arra, hogy a tanulók által előállított termékek nem értékesíthetők, így a tanulók részére díjazás nem állapítható meg.

23. Az egyéb foglalkozások

23.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

A 2011. évi CXK köznevelési törvény 27 §-a értelmében iskolánk a nevelés-oktatást a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások keretében szükség és lehetőségek szerinti csoportbontásokkal szervezi meg.

Az iskolában a délelőtti és délutáni tanítási időszak olyan módon van megszervezve, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak. A felső tagozaton a szülők év elején kérvényezhetik, hogy gyermekük a megadott időszaknál hamarabb, a kötelező és szabadon választott tanóráit követően, távozhasson az intézményből. Az iskolánk e törvény rendelkezéseinek megfelelően alsó tagozaton egész napos iskolaként működik.

Az iskolában 16⁴⁵-ig biztosítunk felügyeletet a tanulók számára, amelyet előre jelezni kell.

23.2. Az intézményben az alábbi szabadon választható foglalkozások léteznek:

Az iskolánkban a Pedagógiai Programban részletezve az alábbi szakköri foglalkozások közül választhatnak a diákok:

- második idegen nyelvek
- dráma,
- tánc,
- zeneiskola stb

23.3. Az iskolában az alábbi egyéb foglalkozások léteznek:

- napközis foglalkozások,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportkör, tömegsport,
- versenyek,
- városi, országos, nemzetközi koncertek,
- képességek differenciált fejlesztésére, kompetencia fejlesztésre irányuló foglalkozások.

23.4. Az iskolában a tanórán kívüli foglalkozások:

- könyvtár, tanfolyamok,
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- országjárás, kirándulás,
- táborozás,
- színház-, mozi- és hangverseny látogatások,
- szervezett külföldi utazások, illetve kapcsolatok,

Az egyéb foglalkozások a kötelező és a szabadon választható foglalkozásokat követően a tanulók kötelező benntartózkodásának idejéig szervezhetők.

23.5. Egész napos oktatás szervezése az alsó tagozaton:

Az oktatás szervezése az alsó tagozaton, 1-3. évfolyamainkon egész napos rendszerben történik. A csoportok kialakításának szempontja - lehetőség szerint - az évfolyamok szerinti működtetés. A tanítás nélküli munkanapokon intézményi szinten szervezzük a tanulók felügyeletét. A 4. évfolyamon napközis rendszer működik.

Az egész napos oktatás a szorgalmi időszak alatt működik. Az iskolai szünetekben az Önkormányzat által szervezett napközis felügyeletet lehet igénybe venni.

23.6. A tanulószoba:

A 5-8. osztálytól kezdve a tanulószobán, illetve az iskola egyéb foglalkozásai között felsorolt programokon biztosított a tanulók 16⁰⁰ óráig történő foglalkoztatása.

A 5-8. osztályos tanulók szülői május 15-ig kérhetik, hogy a gyermekük mentesüljön a 16⁰⁰-ig tartó kötelező benttartózkodás alól, és kötelező és szabadon választott tanórái után távozhasson az iskolából.

A napközis csoportok létszámát a 2011. évi CXC köznevelési törvény 3. sz. mellékletét figyelembe véve kell meghatározni.

23.7. Szakköri foglalkozások:

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

A szakkörvezetőket a nevelőtestülettel történő egyeztetés után az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, az egyes órák tananyagáról az elektronikus napló haladási részét kell vezetni.

A szakköri foglalkozásokra való jelentkezés, a munkában való részvétel minden tanuló szabad választása. Egy tanuló heti terhelhetőségét a 2011. évi CXC köznevelési törvény 6. sz. melléklete, valamint a 110/2012 EMMI rendelet 8 § (1) bekezdése határozza meg.

Szakkörök a törvényi előírások betartása mellett indíthatók a tanulók heti időkeretének terhére. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A szakkörök működési feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

A szakköri órák összevonhatók.

23.8. Énekkar:

Az énekkar a tanév folyamán a Szakmai Alapdokumentumban biztosított, illetve a helyi tantervben és a tanévkezdéskor a nevelőtestület által meghatározott heti óraszámában, az órarendben rögzített időpontban működik a tehetséggondozásra biztosított időkeretben. Az ének tagozatra járó tanulók számára a tehetséggondozó a kórusfoglalkozás választása a tagozatban maradás feltétele. Indokolt esetben a szülő írásos kérelmére, a kórusvezető javaslatára az igazgató adhat felmentést.

23.9. Iskolai sportkör

Az Iskolai Sportkör célja, hogy a mindennapos testnevelés mellett elősegítse a tanulók fizikai aktivitását, sportos életmódját, egészségük megőrzését és fejlesztését, valamint az iskolai közösségi élet gazdagítását.

Az iskolai sportkör saját szabályzata alapján működik.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a délutáni időszékben tartja, a kötelező bentartózkodás idején belül.

Az adott évben nyújtott iskolai sportolási lehetőségeket az intézmény igazgatója engedélyezi a iskolai sportkör véleményezése mellett.

Az iskolai sportkörben a diákok számára nyújtott foglalkozási lehetőséget egyrészt az iskola pedagógusainak, másrészt külső egyesületeknek a bevonásával biztosítja.

- DARTS
- Kerékpár, KRESZ
- Társastánc
- Szivacskezilabda
- Labdarúgás
- Kölyökatletika
- Joga
- alkalmanként iskolán belüli versenyek
 - félévente az alsó tagozaton 1-2 évfolyamosoknak, illetve 3-4 évfolyamosoknak megrendezésre kerülő TVT focikupa bajnokság
 - felső tagozaton 5-6. évfolyamosoknak, valamint a 7-8. évfolyamosoknak a TVT napon házi bajnokság
 - iskolai DARTS versenyek évente kétszer
 - táncbemutatók iskolai és közösségi rendezvényeken

A külső egyesületekkel a kapcsolattartást az alsós igazgatóhelyettes látja el. A kapcsolattartás módja szükség szerint, de legalább évente kétszer személyes konzultáció, valamint email. Az iskolai sportkör vezetőjével az igazgató legalább évente kétszer személyesen konzultál.

23.10. A képességek differenciált fejlesztésére szolgáló foglalkozások:

Szervezéséről az igazgató-helyettes és a munkaközösségek javaslatai alapján döntenek. A foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza.

23.11. Tanfolyamok:

Az iskola a Fenntartó engedélyezését követően a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indíthat tanfolyamokat. A tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

23.12. Országjárás, kirándulás:

Az őszi, tavaszi kirándulások szervezése az osztályfőnökök feladata.

A kirándulási tervek elkészítésében az osztályfőnöki munkaközösség nyújt segítséget.

Az országjárást - a tanulók javaslatait figyelembe véve - az osztályfőnök szervezi. A tervekről, várható költségekről az osztály szülői munkaközösségének véleményét ki kell kérni.

Az országjárások időpontját az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A résztvevők létszámának megfelelő felnőtt kísérőről (20 tanulónként 1 fő) az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével az igazgató gondoskodik.

A kísérő tanárok javadalmazását a törvényben előírtaknak megfelelően kell elszámolni.

Kísérőként csak pedagógus számára számolható el javadalmazás. Szülői kíséret esetén az adott közösség dönt a kísérő szülők költségtérítéséről.

24. A Diákönkormányzat

A 2011. évi CXC Köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulókörösséget és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. Az iskola diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

A diákönkormányzat élén a diáktanács áll. A diákönkormányzat tevékenységét a DÖK segítő tanár fogja össze. A diáktanács mellett munkacsoportok működhetnek, melyek munkáját szükség esetén egy-egy pedagógus segítheti.

A nevelőtestület a DÖK segítő tanáron keresztül tájékoztatja a diákönkormányzatot, illetve annak vezető szervét a diáktanácsot. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli.

A diákönkormányzat az említett pedagógusokon keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőjéhez. A diákközgyűlést legalább évi egy alkalommal össze kell hívni. Ez az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma. A megrendezés módját a diákönkormányzat működési rendjében kell meghatározni.

A Diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik a tanév helyi rendjének elfogadásakor. Az intézmény vezetése a DÖK működéséhez szükséges eszközöket biztosítja (helyiségek szükség szerint, telefon, telefax, levelezési költség, irodaszerek, internet használata).

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl ki kell kérni:

- a tanulók körösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

25. Az iskolai sportkör

Az iskola a mindennapi testedzést, a tanórai foglalkozások mellett iskolai tömegsport foglalkozások szervezésével biztosítja.

Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem a foglalkozásokra rendelkezésre álljon.

Az iskolai tömegsport szervezéséért, irányításáért a természettudományi munkakörösség vezetője a felelős.

26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek

26.1. Tűz-, baleset- és munkavédelem

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 dokumentálni kell az elektronikus naplóban.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót 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 balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és jelentését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az 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.

26.2. A dohányzással és egyéb az egészségre káros élvezeti cikkekkel kapcsolatos előírások

Az iskola tanulói kiskorúnak minősülnek. Számukra mind az iskolában mind azon kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és más egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos, és a Házirendbe ütköző cselekedet. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti törvényben meghatározott területrészt is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan hozzátartozót, vagy iskolánk volt tanulóját, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot

teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

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 munkavédelmi felelőse.

26.3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

Az intézményben bekövetkező tanulóbaleseteket az észlelő pedagógus az iskolatitkárnak haladéktalanul jelenti.

A baleseteknek kivizsgálási alapja a "Baleseti jegyzőkönyv" pontos kitöltése, az abban foglalt kérdésekre adott szakszerű és a valóságnak megfelelő válasz. A kivizsgálás során elvégzendő feladatok a Munkavédelmi Szabályzatban találhatók.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket - haladéktalanul ki kell vizsgálni. Módja: Munkavédelmi Szabályzat szerint.

A súlyos balesetet (halál, érzékszervi károsodás, egészségkárosodás, csonkulás, bénulás) a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az iskola fenntartójának.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

27. Könyvtár, az iskolai könyvtár működési szabályzata

27.1. Általános rendelkezések:

Az iskolai könyvtár a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola szerves része, Szervezeti és működési szabályzata az iskola Működési szabályzatának részét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A mellékletekben található dokumentumok:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
3. sz. melléklet: Tankönyvkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. sz. melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk részben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és fél iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- 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.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Pécs város más intézményeinek könyvtáraival.

27.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Irányelvek a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- Az iskola Pedagógiai programja

27.3. A könyvtár azonosító adatai:

- Könyvtár neve: Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Könyvtára
- Címe: 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.
- Létesítésének időpontja: 1983
- Érvényes bélyegzője: Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola
7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1. OM: 027261
- A bélyegző lenyomata:

27.4. Tárgyi és személyi feltételek:

- A könyvtár elhelyezése: Az iskola földszintjén helyezkedik el, az aulából nyíló 039-es számú teremben.
- Berendezése:
 - szabadpolcokon elhelyezett könyv és folyóirat állomány,
 - szekrényekben elhelyezett tankönyvek és nem hagyományos dokumentumok,
 - olvasóasztalok, mellettük ülőhely (fél tanulócsoport befogadására alkalmas),
 - számítógépek és hozzájuk tartozó ülőhelyek,
 - kölcsönző asztal székkal.

Személyi feltételek:

- Az iskola könyvtárában 1 fő főfoglalkozású könyvtáros tanár működik. (A könyvtári SZMSZ 5. sz. mellékletben munkaköri leírás).
- A könyvtár jellege: nem nyilvános könyvtár, az iskola tanulói és dolgozói számára szolgáltató. Használata ingyenes.

27.5. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása:

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ segítheti. (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés)

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végezheti.

27.6. Az iskolai könyvtár feladatai:

27.6.1. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése.
- Az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása.

27.6.2. Alapfeladatok:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának kialakításában.
- Részt vesz az iskola Helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését.

27.6.3. Szakmai feladatok:

- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (melléklet) a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- Naprakészen vezeti az egyedi/csoportos leltárt tartalmazó könyvet.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet.

- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletével (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről) összhangban állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

27.7. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

- Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el.
- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, segíti a tankönyvfelelős munkáját.
- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Szervezi a tankönyvfelelőssel az ingyenes tankönyvellátás keretei között a 3-8. évfolyamos tanulók számára beszerzett tankönyvek kiadását, illetve szükség és lehetőség szerint a következő tanévben azok újra felhasználását.

27.8. A könyvtár szolgáltatásai:

27.8.1. A szolgáltatások módjai:

- helyben használat (minden könyvtári egység és a csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvtár, folyóiratok, CD-romok)
- kölcsönzés (könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek kölcsönzési nyilvántartásban rögzítve)
- csoportos használat (könyvtárhasználati órák, szakkörök, egyéb foglalkozások, szakórák)

27.8.2. Egyéb szolgáltatások:

- tájékoztatás, segítségadás, információszolgáltatás
- ajánló bibliográfia készítése
- számítógépes információkeresés

27.8.3. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 24 óra. Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje minden tanévben a tanulók órarendjének figyelembe vételével, az igazgatóval való egyeztetve módosulhat. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, esetlegesen a Honlapon feltüntetett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

27.8.4. A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett tanulói gépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gép használatát ellenőrizzük.

27.9. A gyűjtemény szervezése

27.9.1. Beszerzés:

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból, online-rendeléssel stb.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

27.9.2. A könyvtár állományának nyilvántartása:

- Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros darabonként rögzíti az egyedi, illetve címleltárkönyvbe. Formája:
 - Leltárkönyv – egyedi nyilvántartás (pénzügyi okmány, nem selejtezhető, a címloldalon a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell)
 - Számítógépes nyilvántartás: Szirén integrált könyvtári szoftverrel
 - Csoportos leltárkönyv (statisztikai kimutatás, vezetése nem kötelező)
- Időleges nyilvántartás: Azok a dokumentumok kerülnek bele, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra (legfeljebb 3 évre) szerez be. Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre a gyűjtőköri szabályzatban vannak felsorolva. Formája:
 - Brosúra leltár – egyedi nyilvántartás
 - Csoportos leltárkönyv (statisztikai kimutatás, vezetése nem kötelező)

- Az időszaki kiadványok nyilvántartása:
 - Összesítő nyilvántartólap, havi lebontással

27.9.3. A könyvtár állományának feltárása, katalógusok:

A könyvtár állományát korábban betűrendes cédulakatalógusban tartották nyilván. Ez ma már nem üzemel, csak bemutató szerepet tölt be a könyvtárban. A könyvtár rendelkezik a Szirén integrált könyvtári szoftverrel, amelyben megtörtént az állandó állomány számítógépes nyilvántartásba vétele. Az iskolai honlapon keresztül működik a mindenki számára hozzáférhető online-katalógus.

27.9.4. A tervszerű állományapasztás:

A tervszerű, folyamatos állományapasztás szerves része a könyvtári munkának. A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímenek történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- elveszett dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok.
- A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

27.9.5. Az állomány ellenőrzése, leltározás:

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet: időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

Leltározás menete:

- Előkészítés: ütemtervkészítés, jóváhagyás igazgatóval
- Raktári rend megteremtése
- Pénzügyi dokumentumok lezárása
- Állományellenőrzés lebonyolítása (2 személy)
- Az ellenőrzés lezárása, jegyzőkönyvkészítés
- A jegyzőkönyv alapján az igazgató engedélyt ad a hiány kivezetésére

- Kivezetés az egyedi és csoportos leltárkönyvből, állománymérleg készítés

27.9.6. A könyvek elhelyezése, tagolása:

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalmi művek pedig szerzők szerinti betűrendben vannak elhelyezve, külön csoportosítva a mesekönyvek, az ifjúsági sorozatok és a verseskönyvek.

Tagolása:

- Kézikönyvtár és a könyvtáros segédkönyvtára
- Kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő és szépirodalom
- Nevelői, oktatói kézikönyvek (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- Ingyenes tankönyvi állomány
- Nem hagyományos dokumentumok

27.10. Az állomány védelme:

27.10.1. Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (lásd: A könyvtáros munkaköri leírása)

A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért:

- ha bizonyíthatóan nem tartották be a könyvtárkezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követ el
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket
- a kölcsönző személy anyagiilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Tanuló csak abban az esetben kaphatja meg az iskolából való távozásakor a bizonyítványát, ha nincs könyvtári tartozása.

A könyvtáros betegsége esetén a munkája ellátásával megbízott helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik. A könyvtár kulcsai, a könyvtáros tanárnál és a portán helyezendők el. A kulcs csak igazgatói engedéllyel és aláírás ellenében adható ki a könyvtáros

távollétében más szaktanárnak. A könyvtárba csak a könyvtáros tanár jelenlétében mehet be pedagógus, vagy diák. Ezen kívül, ha valaki bent tartózkodik, a könyvtáros tanár nem vonható anyagi felelősségre az esetleges károkozásért.

27.10.2. Az állomány fizikai védelme:

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt láng használata szigorúan tilos! A könyvtárat vízzel oltani tilos! Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál! Gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédésről! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára!

27.11. Gazdálkodás:

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja úgy, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az igazgató gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival az igazgatónak számol el, a számlák másolatát a könyvtár irattárában őrzi.

27.12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvtár a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola intézményének szerves része, Működési szabályzata az iskola Működési szabályzatának Mellékletét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

.....

Rézműves Gyöngyi, könyvtáros tanár

A Működési Szabályzatot jóváhagyom:

.....

Vargáné Ács Andrea
igazgató

Hatályos: 201_____

28.Mellékletek

28.1. 1. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ gyűjtőköri szabályzat a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola intézmény könyvtára számára

A könyvtár feladata

A könyvtár alapfeladata az oktató-nevelő munka segítése. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat és ismerethordozókat.

Feladatellátásából adódóan ezért gyűjtőkörébe az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók tartoznak.

A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az 1997. évi CXCV. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Irányelvek a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- Az iskola Pedagógiai programja

3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A környezet: az iskolák a város egyik külső városrészében fekszenek, változatos családi háttérű gyerekekkel, sok az egy szülő, nehezebb szociális háttérű tanuló is.
- Iskolánk szerkezete: 8 osztályos általános iskola.
- Iskolánk nevelési-oktatási céljai: Pedagógiai Programja és Helyi Tanterve

4. Az állománygyarapítás módja:

Vásárlással, ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől

5. A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

5.1. Könyvtári állományrészek:

- Kézikönyvtári állomány
- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtári szakirodalom
- Ismeretközlő irodalom (ETO szerint)
- Szépirodalom: gyermek- és ifjúsági i., kötelező és ajánlott olvasmányok, versek, mesék
- Időszaki kiadványok
- Nem hagyományos dokumentumok gyűjteménye (kazetta, videofilm, CD, CD-ROM, DVD)
- Tankönyvtár
- Kéziratok

5.2. Fő gyűjtőkör: ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításhoz szükséges dokumentumok: az oktatáshoz, az iskolai nevelőmunkához szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglaló munkák, adattárak, atlaszok
- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, ill. a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények (a funkcionális taneszköz jegyzéknek és a tankönyvpiac rendjéről szóló aktuális törvénynek megfelelően)
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai
- könyvtári szakirodalom és segédletek

Szépirodalom:

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások,

5.3. Mellék gyűjtőkör:

- A tananyagon túli tájékozódást elősegítő művek
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szórakoztató és szépirodalom

Szakterületek szerint:

5.2.1. Általános művek: 0 : erősen válogatva

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtár, enciklopédiák, általános lexikonok.

5.2.2. Filozófia, pszichológia: 1 : erősen válogatva

Pszichológia, logika, erkölcsstan. Általános művek, összefoglalók.

5.2.3. Vallás, teológia: 2 : erősen válogatva

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás. Általános művek, összefoglalók.

5.2.4. Társadalomtudományok: 3 : erősen válogatva

Pedagógiai szakirodalom: elméleti és módszertani dokumentumok

Néprajz: összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása.

5.2.5. Természettudományok: 5 erősen válogatva

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, öslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

5.2.6. Alkalmazott tudományok: 6 : erősen válogatva

Általános, összefoglaló művek.: orvostudomány, technika, számítástechnika, barkácsolás;

5.2.7. Művészet, szórakozás, sport: 7 erősen válogatva

Alapszintű összefoglaló művek.

5.2.8. Nyelv és irodalom: 8 erősen válogatva

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

A magyar irodalom története. Magyar próza- és drámai irodalom, a költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

5.2.9. Földrajz, életrajz, történelem: 9

Földrajztudományok: alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

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

5.4. Különgyűjtemények:

5.4.1. Pedagógia gyűjtemény:

A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai, pszichológiai lexikonok, szakszótárak, enciklopédiák, fogalomtárak.)

Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások.

A családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek.

Tanulásmódszertani könyvek. A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani könyvei.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakkönyvek.

Közüktatáspolitikai alapidokumentumok.

5.4.2. A könyvtáros segédkönyvtára:

Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok.

A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, ajánló irodalomjegyzékek, bibliográfiák.

Az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek.

A könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok.

A könyvtári feldolgozó munkához szükséges segédletek, szakmai kézikönyvek.

5.4.3. Hivatali segédkönyvtár:

Az iskola vezetősége részére, az iskola nevelőmunkájának irányításához, a igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

5.4.4. Időszaki kiadványok gyűjteménye:

Pedagógiai folyóiratok

Módszertani folyóiratok

Könyvtári szakmai folyóiratok

Gyermekek- és ifjúsági lapok

Tudományos és művészeti folyóiratok

5.4.5. Kéziratok:

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

- éves munkaterv
- összegző elemzések, értékelések
- iskolatörténeti dokumentumok
- iskolai műsorok
- pályázatok
- iskolaújság

5.4.6. Nem hagyományos dokumentumok:

Az ének-zene oktatáshoz és nyelvtanításhoz szükségesek CD-k és hangkazetták, az irodalom illetve történelemmel, (vagy egyéb tantárggyal) kapcsolatos videofilmek, DVD-k.

Az oktató CD-ROM-ok közül azok, amelyek az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan ismeretterjesztő illetve oktató jellegűek.

5.4.7. Tankönyvtár:

A támogatott tanulók számára könyvtári kölcsönzéssel biztosított tankönyvek és munkafüzetek gyűjteménye.(időleges állomány, állandóan változik az igényeknek megfelelően)

6. A gyűjtemény jellemzői

6.1. Dokumentumtípusok:

- Írásos dokumentumtípusok: könyv, folyóirat, tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédletek, kéziratok
- Nem hagyományos dokumentumok: Videofilm, hangkazetta, CD, CD-ROM, DVD

6.2. Nyelv: magyar, angol, német, olasz

6.3. Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 2 példányt áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból
- egyes pedagógiai segédkönyvből
- ajánlott olvasmányokból
- feladatgyűjtemények, atlaszok, tartós tankönyvek

7. Az állomány nyilvántartása:

7.1.Végleges nyilvántartás:

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba + számítógépes nyilvántartásba kerülnek.

7.2.Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- nevelői kézipéldányok, tantervek, útmutatók
- tankönyvek, jegyzetek, módszertani segédanyagok
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, törvénykönyvek, pályaválasztási tanácsadók, stb.
- prospektusok, kisnyomtatványok
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok
- tartós tankönyvek

Folyóiratok nyilvántartása:

Formája: Összesítő nyilvántartólap, havi lebontással

A megőrzés időtartama:

- közlönyök, pedagógiai szakfolyóiratok: 10 év

- szakmai folyóiratok: 5 év
- ismeretterjesztő és ifjúsági f.: 2 év
- napilapok, hetilapok: 1 év

A folyóiratokat év végén összekötve szekrénybe helyezve tároljuk, állandó megőrzésre nem köttetjük be őket. A feleslegessé vált, leselejtezett folyóiratokat oktató- szemléltető célokra felhasználjuk, vagy papírgyűjtésbe kerülnek.

7.3. Tankönyvek nyilvántartása:

A tankönyvállomány az elhasználódás miatt 4 évenként leselejtezésre kerül. (Kivéve a munkafüzetek, mivel azok nem használhatók fel újra, évente leselejtezésre kerülnek.) (Bővebben lásd a Tankönyvkezelési Szabályzatban)

8. Állomány feltárásának módja, katalógusok:

Iskolánkban működik a Szirén integrált könyvtári szoftver, és folyik a könyvtári állomány felvitele.

Könyvtárunkban működik az online katalógus, az iskola honlapján keresztül. A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola elérheti a Szirén szerveren keresztül is más intézmények katalógusát, ezáltal információkhoz jutnak az egyes iskolák könyvtárainak állományáról, és szükség szerint, (de nem folyamatosan, csak fontos alkalmakkor és egyedi esetekben) segíthetik egymás munkáját könyvtárközi kölcsönzéssel. Hagyományos katalógust már rég óta nem építünk, csak oktató-bemutató jelleggel vannak a könyvtárakban.

9. Állományapasztás:

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1995. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

28.2. 2. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ katalógusszerkesztési szabályzat

1. Könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya korábban alapkatalógusokkal feltárva állt az olvasók rendelkezésére. Ezek a katalógusok már 1998-tól nem lettek szerkesztve, azaz lezárásra kerültek, csak bemutató szerepet töltenek be.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

2. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- ETO szakkatalógus
- tárgyi katalógus

Formája szerint:

- cédulakatalógus (használaton kívül)
- számítógépes katalógus

A program neve: Szirén integrált könyvtári rendszer

Üzembe helyezés dátuma: 2006.

A dokumentumok feldolgozása a program ajánlásai alapján történt. A teljes állandó dokumentumállomány feldolgozása megtörtént, minden újonnan beszerzésre került dokumentum a beszerzés után rövid időn belül feldolgozásra kerül.

A kölcsönzés is a Szirén programmal történik.

28.3. 3. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ tankönyvkezelési szabályzat

A tartóstankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésének nyilvántartása, kezelése

- A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek, időleges nyilvántartásban, füzetben tartjuk nyilván. (lehet összesített formában, vagy más módon) A tankönyvek címlapjára pecsét és leltári szám kerül. A selejtezést a leltári szám áthúzásával, és a „törölve” bélyegzéssel jelöljük.
- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanuló 1 tanévre kölcsönözheti ki, kivéve, ha az adott könyvből a felkészítés a Helyi tanterv szerint tovább folyik. (Pótvizsga esetén a vizsga letételéig.)
- A kölcsönzéskor leltári szám, cím alapján dátummal, névvel és a kölcsönző aláírásával nyilvántartás készül, amely alapján a tankönyvet, segédkönyvet a kölcsönzési idő lejártakor (az adott tanév utolsó tanítási hetében) vissza kell adni a könyvtárba. A tankönyvek összegyűjtését a könyvtáros végzi. A tankönyvek összegyűjtésében segítséget nyújthatnak az osztályfőnökök.
- Az atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak, feladatgyűjtemények többéves használatra adhatók kikölcsönzésre.
- A dokumentumok selejtezésének és pótlásának szükségességét a könyvtáros jelzi a tankönyvfelelősnek.
- A nevelői segédleteket (tankönyv, tanmenet, feladatlap, témazáró stb.) éves használatra kölcsönzi a könyvtár az iskola nevelőinek a meglévő készlet erejéig. Erről nyilvántartás füzetben, vagy számítógépes programmal történik. A tanév végén a dokumentumot vissza kell adni a könyvtárba. (Kivéve, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja, illetve ha a tantárgyból belső vizsgára, vagy érettségi vizsgára készít fel.) 3 év után, mikor leselejtezésre kerül a könyv, a nevelő megtarthatja az ilyen dokumentumokat.
- Az iskola minden tanulója és nevelője jogosult ingyen kölcsönzésre a raktári készlet erejéig. Évközi igény esetén a tankönyvfelelős az igazgatóval megbeszélve lehetőséget keres a megoldásra.
- Kölcsönzési igények kielégítésekor a tanulók elsőbbséget élveznek a tanárokkal szemben.
- Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló (nevelő) elsősorban pótolni köteles (lehet használt, de jó állapotú ugyan olyan könyv). Ha ez nem lehetséges, akkor az elveszett, vagy megrongált dokumentum értékét a szülő a következő mértékben téríteni köteles:

- 1. év végén 70 %
 - 2. év végén 50 %
 - 3. év végén 25 %
- A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül. Az elveszett, szándékosan rongált dokumentum térítését a könyvtáros számfejtí, a kölcsönző (ill. a szülő) a könyv értékét az iskola titkárságán elismervény ellenében megtéríti. (Szociális helyzet miatt az osztályfőnök, vagy az ifjúsági felelős kérésére az igazgató ettől eltérő, egyéni döntést hozhat.) Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
 - A tartós tankönyvek 4 év elteltével törölhetők az állományból, melyről törlési jegyzék készül. (A munkafüzetek és munkatankönyvek, mivel csak egyszer lehet felhasználni őket, 1 év elteltével törölhetők az állományból.)
 - Állományba vett tartós tankönyv nem vásárolható meg a könyvtártól, mert ez akadályozná a következő évfolyam munkáját.

28.4. 4.sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárhasználóinak köre:

- az iskola nevelőtestülete
- az iskola adminisztratív dolgozói
- az iskola technikai dolgozói
- az iskola tanulói

2. A beiratkozás módja:

A könyvtárhasználat ingyenes. A könyvtáros minden tanév elején megkapja az osztályok névsorait. A távozott tanulókat törli a nyilvántartásból, az érkezett új tanulókat és az 1. osztályosokat nyilvántartásba veszi a számítógépes programban.

Az 1. osztályban minden tanuló megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtárhasználati szabályokkal, és a kölcsönzés menetével, valamint kötelezettséget vállal a szabályok betartására. Ettől kezdve tagja a könyvtárnak, míg 8. év végén (vagy esetleg előbb) el nem távozik az iskolából.

3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

A bekövetkezett változásokat az osztályfőnök vagy iskolatitkár ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén az iskolatitkár közli a változásokat.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

A könyvtárhasználat lehet egyéni, vagy csoportos. (könyvtárhasználati órákon)

5. A kölcsönzés menete:

A tanulók egyszerre 1 könyvet kölcsönözhetnek. (Indokolt esetben lehet összesen 3)

A kölcsönzés beírásra kerül először egy közös kölcsönző füzetbe (Könyv címe, leltári száma, olvasó neve és olvasójegy száma), majd még aznap a számítógépes programba is bekerül. Visszahozáskor a számítógépes nyilvántartásból törölve lesz.

A kölcsönzési idő 1 hónap, amely kötelező olvasmányok esetén többször, más könyvek esetén egyszer meghosszabbítható.

A hosszabb ideje tartozó tanulók figyelmeztetést kapnak a kölcsönzött könyv vissza hozatalára. (Személyesen, osztályfőnöknek jelezve, illetve szülőnek írt e-mail üzenetben.) Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával, vagy forgalmi értékének megtérítésével.

A támogatott tanulók számára a tankönyvek kikölcsönzése kölcsönző füzetrel történik. Ezeket a tankönyveket 1 tanévre kapja a tanuló, kivéve az atlaszokat, feladatgyűjteményeket, vagy az olyan tankönyveket, amelyekből a felkészítés több évig folyik. Az egy tanévre kapott tankönyveket az utolsó tanítási héten az aktuális ütemterv alapján le kell adni a könyvtárban, és a könyvtáros a nyilvántartásokból áthúzással törli a könyveket.

6. A könyvtár szolgáltatásai:

- Kölcsönzés
- Helyben használat: kézikönyvek, folyóiratok, CD-romok
- Könyvtárhasználati órák tartása
- Tájékoztatás, segítségadás a dokumentumok és információk keresésében.
- Számítógép használat (Interneten megtalált rövid információk kinyomtatása indokolt esetben)
- Az iskolai munka számára fontos hiányzó dokumentumok beszerzése a könyvtári rendszeren keresztül.
- Kisebb rendezvények, versenyek, tanári megbeszélések, fejlesztő foglalkozások tartása.
- Indokolt esetben fénymásolat készítése

7. A könyvtár nyitva tartása:

A könyvtár nyitvatartási idejét az igazgató határozza meg a könyvtárossal, az iskola igényeinek, sajátosságainak figyelembe vételével. A nyitva tartás idejét jól látható helyen, az könyvtár ajtaján ki kell függeszteni. A nyitva tartás rendje évente változhat.

A könyvtár minden nap nyitva tart. Kölcsönözni lehet a délelőtti szünetekben és a délutáni nyitvatartási órákban. A heti nyitvatartási idő a törvényben előírtak szerint alakul.

8. A könyvtár házirendje:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző asztalnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS.
- A kölcsönzési idő 1 hónap. Indokolt esetben a könyvtárossal való egyeztetés alapján meghosszabbítható.

- Az állományban meglévő, de kikölcsönzött könyvet indokolt esetben, kérésre elő lehet jegyeztetni.
- Az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: tanulónként 1 db (ha a tanuláshoz van rá szükség, akkor rövid határidőre max.3) felnőtteknek 6 db (tankönyvekből amennyire szüksége van a tanításhoz)
- A könyvtárhasználó köteles az általa kölcsönzött könyvet a kölcsönzés idejekor átvett állapotban visszahozni. A könyvekbe jegyzetelni, azokat aláhúzni, lapokat kitépni, összegyűrni tilos! Az elveszett, megrongált könyv napi árát meg kell téríteni, illetve helyette egy ugyanolyan, vagy más hasonló témájú, azonos értékű könyvvel kell pótolni.
- felnőtt kölcsönzők a könyvtáros felkérésére kötelesek a hosszabb idő óta kinn lévő könyvekkel elszámolni, a mindenki általi hozzáférhetőség érdekében.
- A kézikönyvek, lexikonok, folyóiratok és elektronikus dokumentumok a tanulók számára csak olvasótermi használatra vehetők igénybe.
- A könyvtárban csendben, másokat nem zavarva köteles mindenki viselkedni.
- A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A jogviszonyt megszüntető személy ennek megfelelően járjon el.

28.5. 5. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ könyvtáros munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: **könyvtárostanárr**

Besorolási kategória: **törvény szerint**

Munkaidő: **heti 40 óra, amelyből 32 óra kötött munkaidő, min. 24 órai nyitvatartási idővel.**

Munkaideje: hétfőtől – csütörtökig 8,45 – 14,45

péntek 8,45 – 13,45

Könyvtár nyitva tartási ideje: hétfőtől – csütörtökig 9,30-14,30

péntek 9,30 – 13,30

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

A munkáját a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában, szükség szerint változó munkahelyen végzi.

A pedagógus feladatok ellátását a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza. Jelen dokumentumban a könyvtáros feladatok kerülnek részletezésre.

Törvényi háttér:

Az iskolai, kollégiumi könyvtáros tanár (tanító) a neveléssel oktatással lekötött órák keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre,

állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról,
- feldolgozza a beérkező állományt,
- igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően,
- Folyamatosan végzi a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít,
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára,
- a szaktanárok könyvtári óráira elkészíti a megrendelt anyagot,
- kérésre tematikus órákat tart,
- a könyvek elrendezésével segíti a könnyebb tájékozódást,
- letéti állományt kölcsönöz az osztályoknak, tanároknak,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban megállapított rend szerint kölcsönzést tart,
- felszólítja az olvasókat a késedelmes vissza hozatalról,
- működteti, fejleszti a számítógépes könyvtár-informatikai rendszert
- mivel minden tanuló összes tankönyve ingyenes ezek raktározását, nyilvántartását, selejtezését, kölcsönzését folyamatosan végzi.

Különleges felelősége:

- könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt,
- igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez

Vagyonért:

- az elveszett könyveket megtérítteti,
- a megrongált könyveket lehetőségeihez képest javítja,
- a könyvtári állományért és az informatikai eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, amennyiben a könyvtárat csak és kizárólag az ő jelenlétében használják.

Tervezés:

- javaslatokat tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére,
- ajánlott irodalomból felmérést és fejlesztési tervet készít,
- igény szerint könyvtáros szakkört, vagy olvasó-szakkört tart
- legjobb szakköröseit felkészítheti a Bod Péter könyvtárhasználati versenyre,

Ellenőrzés:

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket,
- figyelemmel kíséri a költségvetési pénzfelhasználást,
- ellenőrzi a nyílászárók biztonságát, a tűzoltó készülék épségét,

Kapcsolatok:

- tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő szakirodalmakat,
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén,

Munkakörülmények:

- munkahelye a könyvtárban van
- íróasztala van a könyvtárban

Munkaköri leírásban előírtakon kívül az igazgató más – végzettségének illetve beosztásának megfelelő – feladattal is megbízhatja.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Pécs, 2024 01 31

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs, 2024 01 31

.....

munkavállaló

29. Legitimáció:



Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.

Tel: 72/438-101

E-mail: tvtpecs@gmail.com

Honlap: www.tvt-pecs.edu.hu



Nyilatkozat

Alulírott Vargáné Ács Andrea, mint a

Pécsi Tankerületi Központ

Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

intézményvezetője kijelentem, hogy az aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzat – ban csak a jogszabályi változásokkal, az intézményi átszervezéssel és a fenntartó- és a működtető szervezet megváltozásával járó módosítások szerepelnek. A módosításból következően a fenntartóra többletköltség nem hárul/ többletköltség hárul.

Többletköltséget jelent: -

Pécs, 2023. december 14.



Vargáné Ács Andrea
.....
intézményvezető neve
intézményvezető



Pécsi Tankerületi Központ

TK/014/00392-22/2023

ZÁRADÉK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) pontjában meghatározottak alapján a

Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Pécs, 2023. december 21.


Tóth László Ákos
tankerületi igazgató



Jegyzőkönyv

Készült a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában 2023. december 11-én megtartott tantestületi megbeszélésén.

Jelen vannak: a jelenléti íven felsoroltak.

Téma:

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Szavazás eredménye:

- elfogadja: 49 fő
- nem fogadja el: 0 fő
- tartózkodik: 0 fő

Határozat:

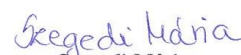
a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola (7632 Pécs, Testvérvárosok Tere 1.) tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Hatályos: 2023. december 11.

Kmf.


Vargáné Ács Andrea
intézményvezető




Szegedi Mária
iskolaitkár

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

	név	aláírás
1.	Benbachir Salima	
2.	Bereczki Lajos	
3.	Berta Leila	Berta Leila
4.	Cseszárík Mónika	Cseszárík Mónika
5.	Dancsecs Enikő	Dancsecs Enikő
6.	Demeterné Eperjesi Judit	Demeterné Eperjesi Judit
7.	Dittert Beatrix	Dittert Beatrix
8.	Dr. Pallosiné Illés Gyöngyi	Dr. Pallosiné Illés Gyöngyi
9.	Dr. Pernyeszi Tímea Judit	Dr. Pernyeszi Tímea
10.	Dr. Szécsényi Lászlóné	Dr. Szécsényi Lászlóné
11.	Dvorácskó Erika	
12.	Fehér Zoltán	Fehér Zoltán
13.	Földházi Zita	Földházi Zita
14.	Fülöp Ivett	Fülöp Ivett
15.	Gadó Réka	Gadó Réka
16.	Galláné Kardos Judit	Galláné Kardos Judit
17.	Gasz Gabriella	Gasz Gabriella
18.	Golubics Szabinba	Golubics Szabinba
19.	Göndöcs Gabriella	Göndöcs Gabriella
20.	Gyenge Zsolt Béla	Gyenge Zsolt Béla
21.	Györiné Ambrus Ibolya	Györiné Ambrus Ibolya
22.	Gyulay László Andor	Gyulay László Andor
23.	Hirthné Pintér Gyöngyi	Hirthné Pintér Gyöngyi
24.	Horváthné Bíró Virág	Horváthné Bíró Virág
25.	Jámbor Zsuzsanna	Jámbor Zsuzsanna
26.	Kapitány Éva	Kapitány Éva
27.	Keményné Kövesi Zsuzsanna	Keményné Kövesi Zsuzsanna
28.	Kóra Gabriella	Kóra Gabriella

	név	alíírás
29.	Lábodi Gyöngyi	Lábodi Gyöngyi
30.	Lakatosné Wéber Erika	Lakatosné Wéber Erika
31.	Lönhárd Judit	Lönhárd Judit
32.	Maczko András	Maczko András
33.	Mang Edit	
34.	Megyeriné Szlávik Edit	Megyeriné Szlávik Edit
35.	Mitterstiller Ivett	Mitterstiller Ivett
36.	Nagy Beáta	Nagy Beáta
37.	Nübel Sára	Nübel Sára
38.	Palotainé Dékány Katalin ^{éva}	Palotainé Dékány Katalin
39.	Palotay Nóra	Palotay Nóra
40.	Papp Lászlóné	Papp Lászlóné
41.	Patkó Norbert	Patkó Norbert
42.	Podoba Flóra	Podoba Flóra
43.	Puskás Zsuzsanna	Puskás Zsuzsanna
44.	Rézműves Gyöngyi	Rézműves Gyöngyi
45.	Russai Pető	Russai Pető
46.	Sáska Gyula	Sáska Gyula
47.	Somossyné Kanász Piroska	Somossyné Kanász Piroska
48.	Szabó Csilla	Szabó Csilla
49.	Szalai Judit	Szalai Judit
50.	Szentkereszti Tamás	Szentkereszti Tamás
51.	Vágai Mária	Vágai Mária
52.	Vargáné Ács Andrea	Vargáné Ács Andrea
53.	Varga-Pál Tünde	Varga-Pál Tünde



Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.
Tel: 72/438-101
E-mail: titkarsag@tv-t-pecs.edu.hu
Honlap: www.tv-t-pecs.edu.hu



Jegyzőkönyv

Készült a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában 2024.01.25-én megtartott Diákönkormányzat megbeszélésén.

Jelen vannak: jelenléti íven felsoroltak.

Téma:

Az Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata dokumentum véleményezése.

Határozat:

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola (7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.) Szervezeti és Működési Szabályzata dokumentumát megismerte és egyetértett.

Pécs, 2024.01.24.


DÖK elnök


jegyzőkönyv vezető


igazgató



TUT DIKTANDÓK

2024. január 25.

feladatok

1. Lóki Áron 6.c.
2. Kiss Tamás 8.B
3. Bokor Gábor Szabolcs 8.b
4. Kövesi Luca 6.a
5. Denke Lára 6/A
6. Rózsa Dániel 7/A
7. Molnár Zoltán 7/A
8. Váncsi Blanka 7/b
9. Takács Luca 7/b.
10. Nagy Levente 8/C
11. Horváth Sándor 3/c
12. Hegedűs Balázs 7/C
13. Szilágyi Dominik 7/C
14. Kőrösi Zoltán Regina 8/c
15. Szigeti Dominik 8.A
16. Gy. Máté 3A
17. Mikei Olivia 3.b
18. Werner Lia 3. b
19. Varga Csenge 5/a
20. Bublik Emilia Anna 4. a
21. Imrek Natasa Zorka 4.a
22. Pap Alexandra Éva 4.C
23. Pap Mercedesz Mária 4.C

24. Bóday Lia 4.B.

25. Gerner Marcell 6.b.

26. Werner Zoltán 6. b.

27. Balázs Gergő

28. Farkas - Székely
Zoltán 5.A

29. Györgyi Berna 8.C

30. Kovács Dominik 8.C

31. Kópa Levente

Pethő Zoltán 2.C
Varga Alex 2/c.

LAKATOS Lilla

2.A,

Baranyai Balint

2.A,

Jernyák Benett 2/B

Sárga Bence 2/B

Horváth Csenge 5.b

Vujárik Vivien 5/b



Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.

Tel: 72/438-101

Fax: 72/438-083

E-mail: tvtpécs@gmail.com

Honlap: www.tvt-pecs.edu.hu



Jegyzőkönyv

Készült a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában 2025.január 7-én megtartott tantestületi megbeszélésén.

Jelen vannak: a jelenléti íven felsoroltak.

Téma:

Az iskola 2024/2025 – ös módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Szavazás eredménye:

- elfogadja: 55 fő
- nem fogadja el: 0 fő
- tartózkodik: 0 fő

Határozat:

a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola (7632 Pécs, Testvérvárosok Tere 1.) tantestülete a 2024/2025 – ös módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kmf.


Vargáné Ács Andrea
igazgató




Szegedi Mária
iskolai titkár

	Jelenléti 2025.01.07.	
1	Bella-Vörös Csilla	Bella - u u
2	Benbachir Salima	Ben salim
3	Bereczki Lajos	Bereczki L.
4	Berta Leila	Berta Leila
5	Bocskai Tünde	Bocskai Tünde
6	Dancsecs Enikő	Dancsecs E.
7	Demeterné Eperjesi Judit Marianna	Demeterné Eperjesi Judit
8	Dittert Beatrix	Dittert Beatrix
9	Fehér Zoltán	Fehér Zoltán
10	Földházi Zita	Földházi Zita
11	Fülöp Ivett	Fülöp Ivett
12	Gadó Réka Edit	Gadó Réka
13	Galláné Kardos Judit	Galláné Kardos Judit
14	Gasz Gabriella	Gasz Gabriella
15	Golubits Szabina	Golubits Szabina
16	Göndöcs Gabriella	Göndöcs Gabriella
17	Gyenge Zsolt Béla	Gyenge Zsolt Béla
18	Győriné Ambrus Ibolya	Győriné Ambrus Ibolya
19	Gyulay László Andor	Gyulay László Andor
20	Horváthné Bíró Virág	Horváthné Bíró Virág
21	Jámbor Zsuzsanna Julianna	Jámbor Zsuzsanna Julianna
22	Kalotai Balázs	Kalotai Balázs
23	Kapitány Éva	Kapitány Éva
24	Keményné Kövesi Zsuzsanna	Keményné Kövesi Zsuzsanna
25	Komjáthy Erzsébet	Komjáthy Erzsébet
26	Kóra Gabriella	Kóra Gabriella
27	Kovácsné Zsuffa Judit	Kovácsné Zsuffa Judit
28	Lábodi Gyöngyi	Lábodi Gyöngyi
29	Lakatosné Weber Erika Katalin	Lakatosné Weber Erika Katalin
30	Lönhárd Judit	Lönhárd Judit
31	Maczkó András	Maczkó András
32	Mang Edit	Mang Edit
33	Megyeriné Szlávik Edit Noémi	Megyeriné Szlávik Edit Noémi
34	Mitterstiller Ivett	Mitterstiller Ivett
35	Nagy Beáta	Nagy Beáta
36	Nübel Sára	Nübel Sára
37	Pallosiné Illés Gyöngyi	Pallosiné Illés Gyöngyi
38	Palotainé Dékány Katalin Éva	Palotainé Dékány Katalin Éva
39	Palotay Nóra	Palotay Nóra

40	Papp Lászlóné	Pap, László
41	Patkó Norbert	Patkó Norbert
42	Pernyeszi Tímea Judit	Pernyeszi Tímea
43	Rádi Csenge	Rádi Csenge
44	Rézműves Gyöngyi	Rézműves Gyöngyi
45	Russai Petra	Russai Petra
46	Sáska Gyula	Sáska Gyula
47	Somossyné Kanász Piroska	Somossyné Kanász Piroska
48	Szabó Csilla	Szabó Csilla
49	Szalai Judit	Szalai Judit
50	Szécsényi László Csabáné	Szécsényi László Csabáné
51	Szeiler Viktória	Szeiler Viktória
52	Szentkereszti Tamás	Szentkereszti Tamás
53	Vargáné Ács Andrea	Vargáné Ács Andrea
54	Varga-Pál Tünde	Varga-Pál Tünde
55	Vörös Dalma Natália	Vörös Dalma Natália