Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Belvárosi Általános Iskola



Rittinger Györgyi
Igazgató
2026.09.01.

TARTALOM

Tartalomjegyzék

Törvényi hivatkozások **4**

Az SZMSZ célja **4**

1. Általános rendelkezések **5**

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 6

3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai, kapcsolattartás **13**

4. Az intézmény irányítása **17**

5. A működés rendje **25**

6. Egyéb foglalkozások **27**

7. Az intézmény kapcsolatai **27**

8. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje **29**

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 30

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 32

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI 33

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 34

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje **35**

14. Záró rendelkezések **36**

MELLÉKLETEK 37

1. számú melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 40

I. Az iskola könyvtárára vonatkozó azonosító adatok 40

II. Tárgyi és személyi feltételek 41

(Könyvtárhasználati szabályzat 2. sz. melléklet) 48

1. sz. melléklet 50

MUNKAKÖRI LEÍRÁS 50

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 53

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT 57

I. Alapdokumentumai 57

II. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők 58

III. Az állományalakítás alapelvei 59

IV. A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör 60

2. számú melléklet: 72

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 72

3. számú melléklet 76

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 76

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 76

Tartalomjegyzék 77
I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3 77
III.KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE ..... 5 ... 77
I.IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN 12 77
I.ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 21
II.INTÉZKEDÉS SZERV MEGSZŰNÉSE ESETÉN 27
III.ZÁRÓ RENDELKEZÉ SEK 28
MELLÉKLETEK
34 78
Irattári terv 102
INTÉZMÉNYÜNK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKO K a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési -oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. számú melléklete alapján 106
Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai 109

Törvényi hivatkozások

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

Az SZMSZ célja

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

1. Általános rendelkezések

Az intézmény elnevezése:	Pécsi Belvárosi Általános Iskola
Rövidített név:	„Belvárosi"
OM azonosító:	
A tankerületi központ azonosítója:	
Címe, székhelye:	7621 Pécs, Megye u. 15.
Bélyegző felirata:	Pécsi Belvárosi Általános Iskola
Számlavezető:	OTP Baranya Megyei Főigazgatósága
Bankszámlaszám:	11731001-15479226-10450004
Az intézmény jellege:	Köznevelési intézmény, általános iskola
Az intézmény alapítója	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartó szerve:	Pécsi Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma:	
Az alapító okirat kelte:	Budapest, 2017. szeptember 1.
Hatálya:	kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
Érvényessége:	2026. szeptember 1-től visszavonásig, módosításig
Legitimáció	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület *fogadja el.* Az elfogadás előtt *véleményt nyilvánítanak*: • szülői szervezet • diákönkormányzat Az SZMSZ életbe lépéséhez a *fenntartó* *egyetértése* szükséges.

1. 1. Alapfeladatok

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. évfolyam

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (1-8. évfolyam)

(mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

Nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató német nemzetiségi nevelés-oktatás 1-8. évfolyam)

Egyéb köznevelési foglalkozás:

napközi otthon, tanulószoba,
iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel,
tanuszodai szolgáltatás.

1. 2. Az intézmény jogállása

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.
Képviseletében az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy jár el.
Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1. 3. Bélyegző-lenyomatok

Hosszú bélyegző

PÉCSI BELVÁROSI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
7621 Pécs, Megye u. 15.
3.

Kerek bélyegző



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

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
Az intézményvezetés fő feladatai az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, a könyvtáros tanárt, a pszichológust, a pedagógiai asszisztenst.

Az intézményvezető helyettesek tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, vele együttműködve látják el.
Részletes feladataikat, munkamegosztásukat a munkaköri leírás és az Éves munkaterv tartalmazza.
Az intézményvezetőt távolléte (szabadság, betegség vagy hivatalos távollét) esetén a helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik.

2.2. Titkárság

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik, a feladatokat két iskolatitkár látja el.
Végzik:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. 3. Gazdasági feladatok

A feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi
Feladatai:

- a költségvetési tervezés,
- a pénzellátás,
- a készpénzkezelés,
- az előirányzat felhasználása,
- a vagyon használata, hasznosítása,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- az adatszolgáltatás.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2. 4. Az intézmény feladatai

Törvényi kötelezettségünknek megfelelően 1-8. évfolyamon az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás megvalósítása.
Emellett gondoskodunk a tehetséges tanulók, a sajátos nevelési igényű, a tanulási nehézséggel küszködő valamint a hátrányos helyzetű gyerekek fejlesztéséről.
Ellátjuk a tanulók felügyeletét a szülői igényeknek megfelelően. (Napközi, tanulószoba) Ezen feladatokat tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látjuk el.

Az intézmény tevékenységi körének *specialitásai*:

- német nemzetiségi nyelvoktatás 1-8. évfolyamon,
- emelt szintű angol oktatása évfolyamonként egy osztályban 1-8. évfolyamon,
- sportoktatás: 1-4. évfolyamon egy osztályban magasabb óraszámú úszásoktatás.

2. 5. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató

vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

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

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.
- A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.
- A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

2. 6. Szakmai munkacsoportok

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

Szakmai munkaközösségek
A Pécsi Belvárosi Általános Iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Legalább öt pedagógus részvételével legfeljebb 6 munkaközösség hozható létre.) A

munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Javaslatot tesznek a szakmai napok témáira.
- A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják a munkatervet. A munkaközösségek félévkor és tanév végén beszámolnak végzett munkájukról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, részt vesz az önértékelési feladatokban.
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
  (Nkt. 71.§)

2. 7. Szülői Szervezet

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

Iskolaszintű képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot. Az intézményvezető kéri ki a Szülői Szervezet véleményét – az írásos anyag átadása után - mindazokban a kérdésekben, melyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabálynak megfelelően véleményalkotási joga van.
A Szülői Szervezet részére biztosított véleményezési jogkör a következő területekre terjed ki a jelen szabályozás által: az iskola egy-egy tanévre vonatkozó nevelési-oktatási munkaterve,

- az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend szülőket is érintő fejezetei,
- az iskola és család együttműködési formáinak kialakítása,
- az iskola gyermekprogramjai,
- a szülőket anyagilag érintő kérdések.

A Szülői Szervezet részére az intézményvezető évente két alkalommal ad tájékoztatást a szülői értekezletek előtt. Az aktuálisan felmerülő oktatási és nevelési kérdésekben bármikor kérheti a Szülői Szervezet véleményét az intézmény vezetője.

2. 8. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

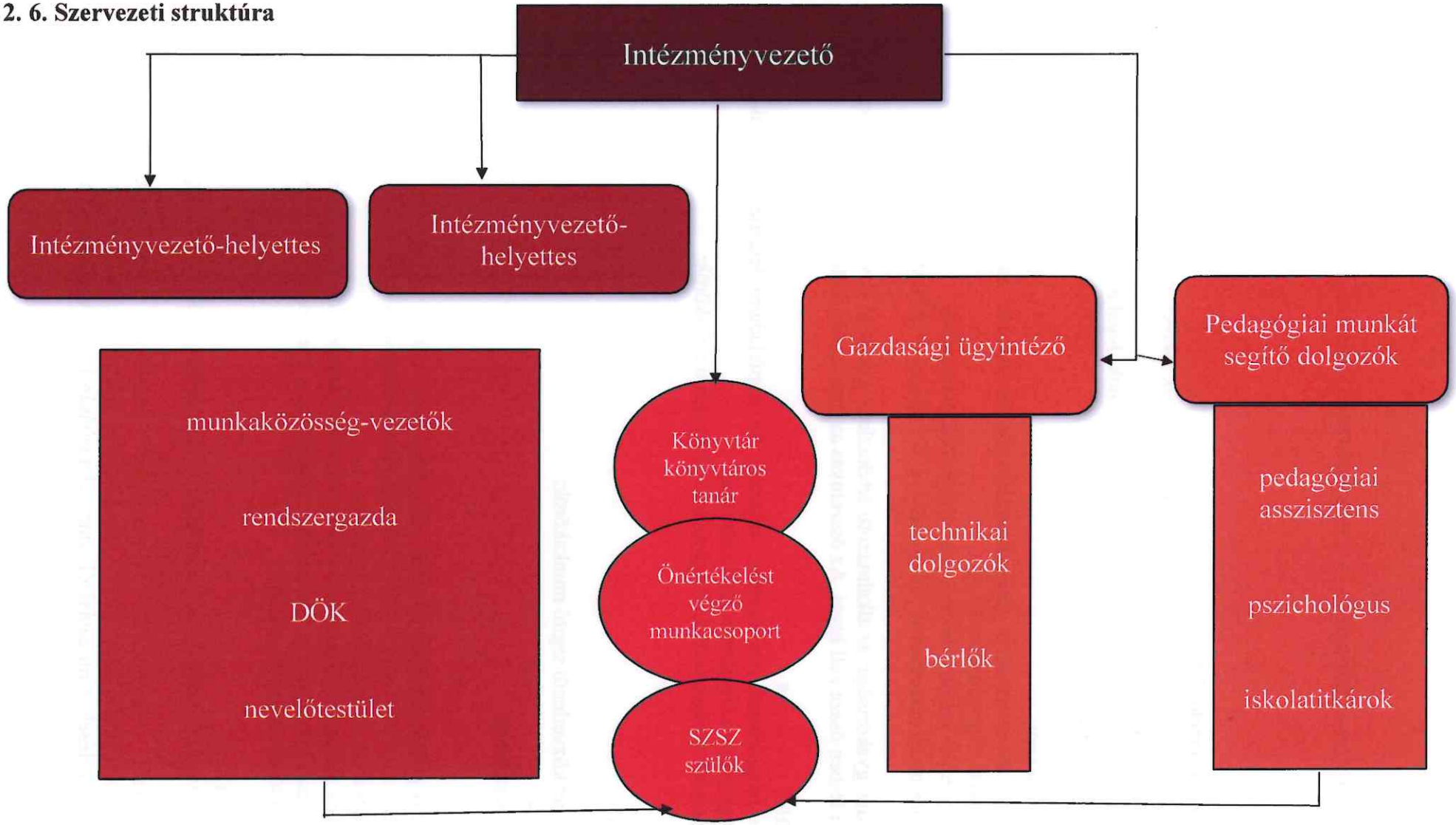
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.
A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

2. 9. Iskolai Sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.
A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.
A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.
A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

2. 6. Szervezeti struktúra



3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai, kapcsolattartás

3.1. Stratégiai szint

3. 1. 1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyt létesített.
Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:

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

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

3.1.2. Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: a vezetői megbízással rendelkezők, valamint az alapfeladatra létesített munkakörökben, közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak.
Az intézmény alaptevékenységével összefüggő szakalkalmazotti munkakörök:

- tanító,
- tanár,
- könyvtáros.

Az alaptevékenységet közvetlenül segítő munkakörök:

- pszichológus,
- pedagógiai asszisztens.

Döntési jogkör:

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

Véleményezési jogkör:

- Az intézményvezetői megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör.

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

A tanév során a tantestület az alábbi *értekezleteket* tartja

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

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

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, vagy jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az intézményvezetők gondoskodnak.
A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

3. 2. A nem stratégiai kérdések döntési fórumai

3. 2. 1. A vezetői értekezlet

Az intézménnyel kapcsolatos ügyeket, feladatokat látja el, emellett döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, információ közvetítő szerepet is betölt.
Az intézményvezetői értekezletet az intézményvezető vezeti, hetente meghatározott időben ülésezik.
Tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek,
- az iskolatitkárok,
- a gazdasági ügyintéző,
- alkalomadtán kibővítve – a munkaközösség-vezetőkkel.

A vezetőség üléseire meghívhatók tanácskozási joggal-napirendtől függően:

- a szakszervezetek képviselői,
- a diákönkormányzat vezetője.

3. 2. 2. A munkacsoportok, munkaközösségek értekezletei

A munkaközösségek megalakulását, feladatait az Nkt. szabályozza. A munkaközösségek megalakulásukat és a tankerületi jóváhagyást követően bejelentik az iskolavezetésnek a munkaközösség-vezető nevét, tagjaik névsorát. A szakmai közösségek élén munkaközösség-vezetők állnak, akik a közösség tevékenységének szervezésével, irányításával, koordinálásával foglalkoznak.
A szakmai munkaközösségek vezetői évente kétszer – szükség esetén sűrűbben – írásban beszámolási kötelezettséggel tartoznak a területüket ellenőrző vezetőknek.
A munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

A szakmai közösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

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

Az intézményvezetés munkáját az osztályfőnöki munkaközösség kibővített megbeszélései segítik.
Szülői értekezletek után az iskolavezetés és az osztályfőnöki munkaközösség munkaértekezletet tart, melyre meghívást kap a diákönkormányzat vezetője.
Osztályokra szabva is tart megbeszéléseket az osztályfőnöki munkaközösség.
A megbeszélések témája: nevelési problémák elemzése, megoldási módok keresése, a színes és tartalmas diákélet formáinak megteremtése, a sokrétű osztályfőnöki munka segítése.

A munkaközösség-vezető feladatai:

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

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

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

3. 2. 3. Diákönkormányzat

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

3. 3. A belső kapcsolattartás rendje

3. 3. 1.Vezetők kapcsolattartása

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

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

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

3. 3. 2. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők és a leendő elsős szülők számára bemutatóórákat tartanak.

3. 3. 3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK ülésen részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a DÖK értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolavezetés feladata.

3. 4. A tájékoztatás formái

A tantestület informálása

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

A szülők tájékoztatásának módja

- A kuratóriumi ülésein,
- a személyes megbeszéléseken keresztül,
- Szülői Fórumokon,
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyeken,
- fogadóórák alkalmával szóban:
  hetente az órarendbe építve a délelőtti órákban egyéni fogadóórák,
  évente 2 alkalommal a délutáni órákban
- Szülői értekezletek alkalmával szóban: az osztályfőnök tartja évente 2 alkalommal.
- az e-naplón keresztül.

Technikai dolgozók tájékoztatása

- gazdasági ügyintézőn keresztül,
- személyes beszélgetések során.

4. Az intézmény irányítása

4. 1. A vezetők közötti munkamegosztás

4. 1. 1. Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

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

- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

4. 1. 2. Igazgatóhelyettesek

Az **igazgatóhelyettes I**

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

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes II. alapvető feladata az iskolában folyó oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:
- a munkaközösségek
- A munkaköri leírások
- A fejlesztő és felzárkóztató órák beosztása és ellenőrzése

Jogköre:
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.

- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban ellenőrzi az adminisztrációt.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Irányítja a munkaközösségeket.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- A fejlesztő és felzárkóztató órák beosztása és ellenőrzése

4. 2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztás olvasható az iskola titkárságán, a tanári szobában, a helyettesi irodában és a portán.

A 17 órakor távozó vezetők után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az általa szervezett tevékenységért, iskolai rendezvény esetén a rendezvényt szervező pedagógus a felelős. Ha a felelős vezetők nem tartózkodnak az iskolában, akkor helyettük – a reggeli és délutáni beosztás szerint – az ügyeletes kolléga intézkedik rendkívüli esetben a vezetők helyett és teljes körű pedagógiai és jogi felelősséggel tartozik a rábízott tanulók biztonságáért és testi épségéért.

4. 3. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

4. 4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az

intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4. 5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

Szigorúan nem átruházható munkáltatói jogkörök:
Az intézményvezető az alábbi – a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben (Púétv.) és a kapcsolódó jogszabályokban részére biztosított – kiemelt munkáltatói jogköreit sem állandó feladatmegosztás, sem eseti helyettesítés keretében nem ruházhatja át senki másra. Ezen döntések érvényességéhez minden esetben az intézményvezető személyes aláírása és intézkedése szükséges:

• a) A jogviszony létesítése: A foglalkoztatottak felvétele, a munkaszerződés / kinevezési okmány megkötése, módosítása, valamint a próbaidő megállapítása.
• b) A jogviszony megszüntetése: A foglalkoztatási jogviszony megszüntetése (ideértve a felmentést, a rendkívüli felmondást, a közös megegyezést, valamint a próbaidő alatti azonnali hatályú megszüntetést).
• c) Az illetmény és juttatások megállapítása: A munkavállalók besorolása, a törvényi keretek közötti alapbér (illetmény) és az ahhoz kapcsolódó pótlékok meghatározása, a teljesítményértékelés alapján hozott bérmódosítások, valamint a jutalmazási javaslatok megtétele a fenntartó felé.
• d) A fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása: A foglalkoztatottakkal szembeni felelősségre vonási, fegyelmi vagy kártérítési eljárás hivatalos elrendelése és megindítása.
• e) A kötelezettségszegés miatti szankciók kiszabása: A lefolytatott eljárások eredményeként alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények (szankciók, büntetések) megállapítása és az erről szóló határozat meghozatala.
5. Az intézményvezető fenti kizárólagos munkáltatói jogköreit a fenntartó (Tankerületi Központ) szabályzatában meghatározott egyetértési, jóváhagyási vagy véleményezési jogok tiszteletben tartásával gyakorolja.

Az összes vezető hiányzása esetén a napi vezetési feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője veszi át ideiglenesen. Ezt a feladatot tartalmazza a munkaközösség-vezető személyre szóló munkaköri leírása.
A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményi felügyelet, a délutáni ügyelet és az intézkedési jogkör rendje

1. Az iskola a hivatalos nyitvatartási időben, valamint a délutáni kötelező foglalkozások (napközi, tanulószoba, délutáni egyéb foglalkozások) ideje alatt gondoskodik a tanulók folyamatos felügyeletéről.
2. Amennyiben a délutáni időszakban (különösen 16 óra után) az intézményvezetés tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek), valamint a munkaközösség-vezetők akadályoztatva vannak vagy nincsenek az intézmény épületében, az intézményben tartózkodó tanulókért és a rend fenntartásáért a **beosztás szerinti ügyeletes pedagógus** felel. Aláírásukkal igazolják, hogy a rájuk bízott feladatot adott esetben elvégzik.
3. Az ügyeletes pedagógus a felügyeleti ideje alatt teljes körű pedagógiai és jogi felelősséggel tartozik a rábízott tanulók biztonságáért és testi épségéért.
4. Az intézményvezetés egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes pedagógus – az utolsó gyermek távozásáig – **jogosult és köteles meghozni a halaszthatatlan intézkedéseket** (pl. baleset esetén mentőhívás, rendkívüli esemény, vis maior helyzet kezelése). Rendkívüli esemény esetén az ügyeletes pedagógus köteles az intézményvezetőt (vagy kijelölt helyettesét) telefonon haladéktalanul értesíteni.

4. 6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. 7. A pedagógusok helyettesítésének rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető helyettese állapítja meg az órarend függvényében. A helyettesítéseket a helyettesítési naplóban és az e-naplóban rögzítve írásban kell elrendelni.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, s ennek okát, várható mértékét, köteles előző nap, de legkésőbb reggel 7 óra 45 percig közölni az ügyeletes vezetővel, hogy a helyettesítéséről gondoskodni

lehessen.
Hiányzások esetén – lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítőt legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, köteles szakszerű órát tartani, tanmenet szerint előre haladni. Indokolt esetben írásbeli kérelem alapján az órák elcserélésére az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt. A helyettesítést az e –naplóban és a munkaidő elszámolásnál köteles adminisztrálni a helyettesítést végző pedagógus.

5. A működés rendje

A „Belvárosi" működésének helyi rendjét az Éves munkaterv határozza meg. A munkaterv tartalmazza a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.
A közalkalmazottak munkarendjét az SZMSZ, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kollektív szerződése tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseivel.
A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni azokat.

5.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A bent tartózkodást jelenteni kell az őrző-védő szolgálatnak. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.15. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.
Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.
A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.
A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. 2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanapon 15 óráig.
A bezárt intézmény területére csak az igazgató engedélyével lehet belépni.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. A portáról a titkárságra kísérik a vendégeket. A titkárság dolgozója dönt arról, hogy az adott ügyben ki az illetékes.
Amennyiben az illetékes nem tudja fogadni, időpont egyeztetés után a portánál kell elhagyni az épületet.
Az iskolába érkező *idegeneket* a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.
Az iskola helyiségeinek *bérlői* a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Csak az edző vezetésével mehetnek az öltözőbe úgy, hogy megkapják az öltözők kulcsait, amelyeket edzés végén kell leadniuk. Az öltözők megfelelő zárásáról az edzőnek kell gondoskodnia. Az iskola felelősséget nem vállal az elveszett holmikért. Károkozás esetén a bérlő térítési kötelezettséggel tartozik. Mindezeket a bérlőkkel kötött bérleti szerződések tartalmazzák. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.
Napközis tanulókat a szülők az alsó bejáratnál várják, amennyiben a foglalkozások megkezdéséig nem vitték el őket.

A napközis tanulók elvihetők:

- ebédelés után (A szülő csak az udvaron várhatja meg gyermekét, az ebédlőbe bemenni tilos!)
- az udvari játék ideje alatt,
- az egyes foglalkozások végén,
- a tanulók 16-17 óra között jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az erre a célra kijelölt tanteremben vannak.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6. Egyéb foglalkozások

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

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

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

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

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

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
- Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és

vállalkozásokkal.

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.
- Tájékoztatási kötelezettségünknek eleget téve a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján hozzuk nyilvánosságra, hogy a szülők és tanulók szabadon megtekinthessék.

7. 2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola külső kapcsolatai, a kapcsolattartásért felelős személyek:

- Fenntartó – intézményvezető
- Német Kisebbségi Önkormányzat – igazgat, német munkaközösség-vezető
- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ – intézményvezető helyettes
- Csorba Győző Megyei Könyvtár – könyvtáros, német munkaközösség-vezető
- Tudásközpont – könyvtáros, napközis nevelők, tanárok, tanítók
- Bóbita Bábszínház – napközis munkaközösség-vezető
- Óvodák, középiskolák – intézményvezető helyettes, intézményvezető, tanítók, tanárok
- Liszt Ferenc AMI – zeneiskolai összekötő
- Gyermekvédelmi Szolgálat – osztályfőnöki munkaközösség vezető, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó iskolatitkár
- Nevelési Tanácsadó – osztályfőnöki munkaközösség vezető, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó iskolatitkár
- Kulturális Központ- Diákönkormányzat vezetője
- Gyermekideggondozó – osztályfőnöki munkaközösség vezető
- Nemzetközi kapcsolatok: igazgató, igazgató-helyettesek, német munkaközösség-vezető
- Rendőrség, közlekedés-rendészet: tanítók, tanárok
- Helyi média: igazgató,
- Belvárosi Plébánia: hitoktatók, tanítók
- Duna –Dráva Nemzeti Park: intézményvezető-helyettes és biológia szakos pedagógusok, tanítók, napközis nevelők
- Erdei iskola: biológia szakos tanárok, osztályfőnökök
- Pécsi Vízmű: kémia szakos tanár, napközis nevelők
- KELLO: tankönyvfelelős
- PVSK kosárszakosztály: testnevelés munkaközösség-vezető
- Lenau Ház: igazgató, német szakos tanárok
- Nemzeti Színház: tanítók, tanárok
- Pécsi Hőerőmű: fizika szakos tanár
- Múzeumok: humán-reál munkaközösség-vezető

A kapcsolattartás módjai: személyes találkozás, levelezés, értekezlet, továbbképzés, rendezvények.
A kapcsolattartásért a megbízott személyek felelősek. A kapcsolattartásról, a felmerült problémákról, a feladatok végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.

7. 3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

7. 4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és a gyermek- és ifjúsági feladatokat ellátó iskolatitkár tartja. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7. 5. Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

8. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje

8. 1. Hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.
A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.
Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeink:

- Nemzetiségi napok, nemzetiségi est
- Karácsonyi koncert
- Farsangi rendezvények
- Megemlékezés október 23-ról
- Megemlékezés március 15-ről

- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Megemlékezés a Magyar kultúra napjáról
- Tanévnyitó, tanévzáró
- Ballagás

8. 2. Kitüntetések, elismerések

Minden tanév végén a „Jó tanuló – jó sportoló", valamint a Belvárosiért emlékérem átadására kerülhet sor. A díjazott tanulók személyéről az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület határoz.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az iskola védelmet biztosít a gyermekek számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.
Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:
A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
Az osztályfőnökök, a testnevelők, az informatika szakosok, a technikát tanító tanárok minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát, kísérleteket.
A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet. Az iskola Házirendje szabályozza azokat a tárgyakat, amelyek nem hozhatók be az iskola területére. A mobiltelefonok használatát szintén a Házirend szabályozza.
A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában orvos rendel a hét két napján. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Tanuló és gyermekbalesetek

Amennyiben tanulóbaleset következett be, a nevelő köteles ezt azonnal jelezni az intézményben tartózkodó vezetők egyikének és az iskolatitkárnak, akik a szükséges intézkedéseket haladéktalanul kötelesek megtenni:

- Sérülés esetén ellátni a sérültet.
- Értesíteni a szülőt.
- Ha a szülőt nem lehet elérni, a vezető gondoskodik, hogy egy nevelő kíséretében orvoshoz szállítsák a beteget
- A szállításhoz szükség esetén mentőt kell hívni.

A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása, jelentése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-ának megfelelően eljárva az iskolatitkár feladata.

9. 3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Az ellenőrzés formái:

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

A visszacsatolás formái és fórumai:

- az intézményvezetés tájékoztatása,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

A tanítási órák.

Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással. Az önértékelési csoport tagja az éves ütemezés alapján.

A munkaközösségek munkája.

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

A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes I.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.
Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az egyik igazgatóhelyettes.
Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

11. 2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

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

12. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

12. 2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:
A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Felmenő rendszerben 2026-ban bevezetésre került a digitális bizonyítvány. Ezen bizonyítványok alapján nem készül papír alapú törzskönyv.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkárok őrzik. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. év szeptember hó 14. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Pécs, 2026. szeptember 1.

PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA * 7621 Pécs, Megye u. 15. * 4.

.....

Rittinger Györgyi

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai (Mellékletben)

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

A Pécsi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

A fenntartói értesítés hivatkozásai a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról:

Kelt: Pécs, 2026. év 09. hónap 01. nap

PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA * 7621 Pécs, Megye u. 15. * 4.

.....

Rittinger Györgyi

igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

IRATKEZELÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

2. számú melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

3. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

LEGITIMÁCIÓK

A PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról Magyar Közlöny, 1998. 30. sz.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 2011.évi CXC. Törvény a köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 17/2014(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás,a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015 (IV.17.) EMMI rendelet
- 4/ 2017 (IV.10.) EMMI rendelet

I. Az iskola könyvtárára vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve:
Pécsi Belvárosi Általános Iskola Könyvtára
Címe:
7621 Pécs, Megye utca 15. sz. Telefon: 72/532-483

Létesítés idő:
A jelenlegi könyvtár létesítésének időpontja: 1983

A Belvárosi Általános Iskola 1983 előtt az Egyetemi Könyvtár Széchenyi térre néző épületében működött. Már az 1700-as évek elejétől vannak adatok az elemi iskola működéséről (1722-től német nyelven), de jogelődünknek hivatalosan az 1778-as évben királyi rendeletre létrejött Scola Normalist tekintjük.

„**1778**-ban, a Ratio Educationis megjelenését követő évben, Mária Terézia rendeletére jött létre a belvárosi normál iskola, mely mintául szolgált más iskolák berendezésére, illetve a tanítóképzők növendékei is itt teljesítették gyakorlataikat.

Az iskolában tanszertár, majd 1878-ban könyvtár létesült. 1894-ben már 275 mű 580 kötetben és 180 füzetformájú kiadvány volt található az állományában."

1983-ban az iskola a könyvtárral együtt új helyére, a Megye utcába költözött.

Bélyegző:
A bélyegző felirata: Pécsi Belvárosi Általános Iskola Könyvtára

A bélyegző lenyomata:

II. Tárgyi és személyi feltételek

Iskolánk 8 évfolyamos általános iskola három párhuzamos osztállyal. Nemzetiségi német nyelvoktatás mellett angol normál és emelt szintű oktatása folyik, valamint úszásoktatásra és zenei képzésre is van lehetőség
A könyvtár jellege: zárt iskolai könyvtár.
Elhelyezése: A könyvtár 1983-1993-ig a főépületben, majd 1993-2009-ig az iskola udvarán álló, hangulatos barokk pavilonban működött. Jelenleg ismét a főépületbe, korábbi helyére költözött vissza. Az 5-ös sorszámú terem 63 m^2 alapterületű, olvasóteremként is szolgál, a kölcsönzési pult mellett három jól elkülöníthető részen szabadpolcos elhelyezéssel találhatók a könyvek. A szépirodalmi művek a katalógusszekrény mellett szerzők szerint abc- rendben sorakoznak a polcokon. A kicsiknek szólók mesék, meseregények, valamint a verseskötetek is külön kiemelve ezen a részen sorakoznak. A könyvtár állományának túlnyomó többségét ezek teszik ki. Velük szemben, három kétoldalas polcon a szakkönyveket találjuk ETO rend szerint. A kézikönyvek a fal mellett három polcon sorakoznak. Itt találjuk a német és angol nyelvű szakkönyveket, de a regényeket is. Az olvasótermi részhez egy 48 m^2 - es kutatószoba is tartozik. (5 / A) Tankönyvek és iskolatörténeti dokumentumokat találhatók itt. A padok kialakítása miatt a későbbiekben számítógépekkel lehet felszerelni.

A könyvtár számítógépe kapcsolódik a belső és külső hálózatra is.

A kölcsönzési idő heti 24 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.
A könyvtárosi teendőket 1 fő, magyar – történelem szakos főállású könyvtáros-tanár könyvtár-pedagógiai diplomával látja *(Munkaköri leírás 1. sz. melléklet)*

III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
- Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a területileg illetékes pedagógiai intézet segíti: Oktatási Hivatal Pécsi Pedagógiai Oktatási Központja, 7626 Pécs, Egyetem utca 6.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

IV. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár működésének célja:

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanításon kívül is lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

1. Általános feladatok:

- gyűjtemények folyamatos, szakszerű és arányos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati és tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- az olvasási szokások fejlesztése

- önálló ismeretszerzésre nevelés
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is

2. Kiegészítő feladatok:

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

3. Az iskolai könyvtáros feladatai (*Munkaköri leírás 1 sz. melléklet*)

- a könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
- a könyvtár éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl.: áthelyezés, berendezés, számítógépes könyvtári program szakmai vizsgálata)
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése
- kapcsolatok: az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel
- szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati és könyvtárismereti szakórák tartása

V. A könyvtár szolgáltatásai

1. Helyben használat

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. A könyvek gerincén piros jelzés van.

2. Kölcsönzés

Az erre a célra kijelölt állományrészből

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat.
- Az első osztályosok egyszerre csak 1 könyvet kölcsönözhetnek.

- Második osztálytól 3 könyvet 3 hétre lehet kölcsönözni, kétszeri kéthetes hosszabbítással, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik, illetve, ameddig abból a könyvből tanulnak. Az atlaszok kölcsönzési ideje 4 év.

3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad ezekhez.

A könyvtári szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, elfogadott könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Másolatszolgáltatás (csak indokolt esetben, mert a könyvtár önálló másolóberendezéssel nem rendelkezik, így a másolatok készítése az iskola belső szabályai szerint történik).
- A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, ezek:
    - kölcsönzési nyilvántartás
    - statisztikai nyilvántartás
    - szakórás foglalkozások nyilvántartása

- Tájékoztatás: Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja: a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa, ill. más könyvtárak adatbázisa.

- Témafigyelés: A könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

- Irodalomkutatás és ajánló bibliográfiák elkészítése: segítségnyújtás szaktanárok és tanulók számára.

VI. A gyűjtemény szervezése

1. Beszerzés

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

- A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít: gyarapít és kivon.

(Gyűjtőköri szabályzat 3. sz. melléklet)

- Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani.
- A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

A beszerzés forrásai: vétel, ajándék (kiadók, intézmények, alapítványok, magánszemélyek részéről), csere (alapja lehet fölöspéldány és / vagy az iskola saját kiadványa)

2. A könyvtár állományának nyilvántartása

- tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) és összesített (csoportos) állomány-nyilvántartást vezetése a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével a hagyományos, papíralapú címleltárkönyv kitöltése mellett.

Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, bekötött folyóirat, CD, DVD, számítógépes dokumentumok.

- Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése brossura nyilvántartásban, papíralapú leltárkönyvekben rögzítve, emellett számítógépes nyilvántartásban (táblázatosan)

3.Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár katalógusai:

betűrendes leíró

tárgyi katalógus, ETO szerinti szakkatalógus

sorozati katalógus

Formája szerint:

hagyományos katalóguscédula alapú

számítógépes rendszer

4. Tervszerű állományapasztás

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

A selejtezésről jegyzőkönyv készül, melyben feltüntetjük a könyv szerzőjét, címét, leltári számát, a beszerzés évét, a törölt dokumentum értékét (forintban).

5. Az állomány ellenőrzése – leltározás

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A vonatkozó rendelkezések értelmében 3 évenként kell időszaki leltározást végezni, melyek közül minden második lehet részleges is. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a könyvtáros és a letétet kezelő hajtja végre.

6. A könyvek elhelyezése, tagolása:

A könyvek egy része letéti állományban van.

Ezek jelenleg: technika és számítástechnika szakkönyvek,

illetve német nyelvű szépirodalmi és szakkönyvek.

7. Az állomány védelme:

Az állomány jogi védelme: A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény folyamatos és tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.
Szaktanári beszerzés esetén az állományba-vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
A tanulók tanulói és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozásuk után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, úgy a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.
A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

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

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

Az állomány fizikai védelme:
A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak kell lennie.

A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.
Amennyiben a könyvtár olvasótermi részében szakórák is vannak, az óra végén a szakórát tartó tanár kötelessége ellenőrizni, hogy a tanulók tisztán és rendben hagyják el a helyiséget.
A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.)

VII. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.
A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros--tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
Az iskola kincstárnoka gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros-tanár feladata.

VIII. A könyvtárhasználat szabályai

(Könyvtárhasználati szabályzat 2. sz. melléklet)

1.Könyvtárhasználók köre:
A könyvtárat használhatja az iskola összes dolgozója, összes tanulója és az iskolába látogató tanárjelöltek.
A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.
A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

2. A kölcsönzés nyilvántartása:
beiratkozott olvasókra a számítógépes kölcsönzést alkalmazzuk.
A tankönyvkölcsönzés az erre a célra rendszeresített adatlapon történik.

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

IX. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben, az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

- A könyvtáros-tanár munkaköri leírása (1. sz. melléklet)
- Könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet)
- Gyűjtőköri leírás (3. sz. melléklet)
- Tankönyvkezelési szabályzat (4. sz. melléklet)

Palotainé Mim Hajnalka

.....

Könyvtáros-tanár

A működési szabályzatot jóváhagyom:

Rittinger Györgyi

.....

igazgató

PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA 4. *7621 Pécs, Megye u. 15.*

2026.szeptember 1.

1. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A könyvtáros-tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse, valamint a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok ellátásának megvalósításában szervesen közreműködjön.
2. A könyvtáros-tanár a Humán Munkaközösség tagja, de szervesen együttműködik a többi munkaközösséggel is.
3. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Szakmai feladata:

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- A könyvtáros feladata az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítása ás apasztása.
- Nyilvántartás vezetése a megrendelésekről, a beszerzési keret és a tartós tankönyvi keret felhasználásáról. Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
-A könyvtáros tájékozódik a megjelenő kiadványokról.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Feladata az időszakos (általában három évenkénti) és soronkívüli leltározás előkészítése, lebonyolítása. A munkafolyamattal kapcsolatos adminisztratív tennivalók elvégzése.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik, ezért a könyvtárhasználati szabályzat megsértését az igazgatónak jelentenie kell, és az állomány védelem érdekében szót kell emelnie.

Szolgáltatások:

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, a kölcsönzés végzése.

- Segítségadás az információhordozók kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról, ténybeli adatszolgáltatás, szükség szerint irodalomkutatás, témafigyelés.
- Egyéni és csoportos kutatómunka segítése.
- A könyvtár gyűjteményében nem található, de igényelt dokumentumok könyvtárközi beszerzése, a külső források használatának ösztönzése.

Kölcsönzési nyilvántartások vezetése: a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

- A könyvtári foglalkozások, könyvtárhasználati órák éves tervének összeállítása a tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyv- és könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat 1-8. osztályig.
- Rendszeresen tájékoztat a könyvtár új változásairól, értekezleten, faliújságon.

Tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, témafigyelést végez.

- Ajánlójegyzéket készít az iskolai munkatervben meghatározott feladatok segítéséhez.

Egyéb feladatok:

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség- vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Felügyel a lyukasórájukat a könyvtárban töltő tanulókra.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)
- Iskolatörténeti kutatásokat végez.

- Könyvtáros heti munkaideje 40 óra, felosztása a következő: nyitva tartás: 24 óra, az iskola kulturális életének szervezése, szertárrendezés, belső munkák: 8 óra. külső tevékenység 8 óra.
- Nyitvatartási feladatok során ellátja a következő feladatokat: kölcsönzés, tájékoztatás, könyvbemutató foglalkozás, raktári rendezés.
- Belső munkálatok során elvégzi a következő tevékenységeket: feldolgozás Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével, állománygyarapítás, irodalomkutatás, felkészülés a foglalkozásokra, egyéni továbbképzés.
- Külső tevékenységei: tájékozódás a könyvpiacon, egyéni beszerzések, tapasztalatcsere.

Rittinger Györgyi

.....

Igazgató

PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA * 7621 Pécs, Megye u. 15. * 4.

Tudomásul vettem: *Palotainé Mim Hajnalka*

Pécs, 2026.szeptember 1.

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A használatra jogosultak köre:

Beiratkozás feltételei:

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- Az iskola tanulói csak a tanévente (szeptembertől júniusig) kitöltött beiratkozási lappal és a szülő felelősségvállalásával kölcsönözhetnek. Beiratkozás alkalmával a diákok szüleinek nyilatkozatot kell tennie, –melyet aláírásukkal hitelesítenek–, hogy a könyvtár használati szabályzatát kötelezőnek ismerik el.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés speciális kölcsönzési lapon történik, és csak a tankönyv részlegre vonatkozik. Beiratkozás alkalmával a diákok szüleinek nyilatkozatot kell tennie, –melyet aláírásukkal hitelesítenek–, hogy a könyvtár használati szabályzatát kötelezőnek ismerik el.
- A tanárjelöltek csak vezetőtanáruk által kölcsönözhetnek.

Igénybevétel ideje:

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat, munkaviszonyuk megszűntekor kötelesek rendezni könyvtári tartozásaikat.
- Az első osztályosok egyszerre csak 1 könyvet kölcsönözhetnek 3 hétre.
- Második osztálytól 3 könyvet 3 hétre lehet kölcsönözni, kétszeri kéthetes hosszabbítással, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik, illetve, ameddig abból a könyvből tanulnak. Az atlaszok kölcsönzési ideje 4 év.

2. Alapszabályok:

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

A pedagógusoknak az iskolai év végén kell visszahozni a könyveket, vagy egyeztetés után, aláírásukkal hitelesített nyilatkozatban elismerni, hogy a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt visszahozni nem kívánják.

A kölcsönzött könyveket a tanulóknak az év zárásakor (az Oktatási Minisztérium által meghatározott tanévzárás napjáig, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig) vissza kell hozni, nyáron a könyvtár zárva van.
A tanulói jogviszony és a dolgozók munkaviszonyának megszűnésével a könyvtári tartozás rendezése is együtt kell, hogy járjon. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

3. Eljárás a szabályzat megszegése esetén:

- A megrongált vagy elveszített dokumentumokat vagy azonos, vagy hasonló kiadású példánnyal pótolni kell, ennek hiányában a könyv értékét meg kell téríteni, a térítési díj összegét a könyvtáros a leltári jegyzékek és az infláció figyelembevételével határozza meg.

- Az év végén (az Oktatási Hivatal által meghatározott tanévzárás napjáig, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig) le nem adott könyveket, ki kell fizetni, melyet a könyvtáros a leltári jegyzékek és az infláció figyelembevételével határoz meg, e dokumentumok később már nem visszaszolgáltathatók, mivel az állományból az év végi záráskor töröltetnek.

4. A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés: Az erre a célra kijelölt állományrészből

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat.
- Az elsős tanulók 3 hétre 1 könyvet vihetnek, második osztálytól 3 könyvet.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik

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

- Első figyelmeztetés: 10 nap késés után, szóbeli figyelmeztetés.
- Második figyelmeztetés: 20 nap késés után, írásbeli figyelmeztetés.
- Harmadik figyelmeztetés: 30 nap késés után, büntetése közhasznú segítség nyújtása a könyvtárban délután, napközis tanuló esetén a tanulási óra után.

A dokumentumok további kölcsönzéséből kizárjuk azokat, akik háromszori figyelmeztetés után sem hozták vissza a könyvet, késedelmükről az osztályfőnökön keresztül szüleik értesítést kapnak.

Helyben használat:

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

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

Szolgáltatások:

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

Másolatszolgáltatás: fénymásolás

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

Könyvtárbemutató foglalkozások:

- Könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák igényelhetők bármely tantárgyhoz kapcsoltan.
- A könyvtári dokumentumokat igénylő szakórák előkészítése kérhető.
- A könyvtárban tartandó foglalkozások maximális létszáma 32 fő.
- Az órák igénylése előzetes egyeztetéssel történik.

Rendszeres tájékoztatás:

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

Ajánlójegyzék készítése:

- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatok segítéséhez a könyvtáros leltári évenként szaktárgyi lebontásban jegyzéket készít.
- Évközben is igényelhető egy-egy aktuális témakör ajánlójegyzékének készítése.

Könyvtárközi kölcsönzés:

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

5. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 24 óra

6. Állományvédelem:

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

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

- Naponta: szükséges a helyiségek felseprése, a padló ápolása.
- Heti egy alkalommal: (péntek), a polcok és a polcokon lévő könyvek áttörlése, portalanítása, pókhálózása pórszívóval (beszerzéséig törlőkefével).
- Félévente: a függönyök, drapériák kimosása, az ablakok tisztítása.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.
- A dohányzás és nyílt láng használata tilos.

....

Palotainé Mim Hajnalka
könyvtáros-tanár

Rittinger Györgyi
igazgató



3. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtőköri szabályzat elkészítéséhez felhasznált irodalom

1. Dán Krisztina: Az iskolai könyvtárak működési rendje. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működési szabályzatának elkészítéséhez, átdolgozásához.
   Budapest. FPI, 1992.
2. Dán Krisztina – Dragos Katalin-Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez.
   Budapest. FPI, 1998.
3. Iskolakönyvtáros – Módszertani és tájékoztató folyóirat
   1999. április 3. évf. 1. szám

I. Alapdokumentumai

- Az 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról

- Nemzeti Alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998.(IV:8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz-jegyzékről.
- Ajánlás a taneszköz-fejlesztéshez.
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 2011.évi CXC. Törvény a köznevelésről
- 17/2014(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás,a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015 (IV.17.) EMMI rendelet – a 2014-es módosítása
- 4 /2017 (IV. 10.) EMMI rendelet
- 1265/2017 (V. 29.) kormányrendelet

II. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár 111 m^2 területen helyezkedik el. A szabadpolcos kölcsönzési részben a könyvek szakrendben és szerzői betűrendben találhatók.
A könyvtárosi teendőket 1 fő könyvtáros-tanár látja el, végzettségei: magyar-történelem szakos főiskolai és középfokú könyvtáros-asszisztensi és könyvtár-pedagógiai egyetemi végzettséggel.
Heti nyitva tartási idő 24 óra.

2. A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai munkájában

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

Az iskolában a többi tantárgy mellett nemzetiségi németet és angol nyelvet, valamint emelt szinten matematikaórákat tartunk. folyik, ennek megfelelően történik a tanári illetve tanulói segédanyag gyűjtése.

A különféle versenyekre felkészülés miatt is kiemelt szerepe van a művészeti és természettudományos tárgyak oktatását segítő anyagnak is.

Célunk iskolai olvasóversenyek, tanulmányi versenyek hátterét biztosító könyvek beszerzése.

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

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

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

III. Az állományalakítás alapelvei

1. Az állománygyarapítás módja:

- Megrendeléssel.
- Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.
- Éves tankönyvellátásból,

1.1. A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- Tematikus:
  - Tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele.
  - Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
  - Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

- A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.
- Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása

- Nyelvi szempont:
  - Magyar nyelvű dokumentumok
  - A tanításhoz kapcsolódó, német, nemzetiségi német, valamint angol nyelvű dokumentumok.
- Formai szempont:
  - A kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.
- Dokumentumtípusok:
  - Könyv
  - Folyóirat
  - Kéziratok

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

IV. A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör

1. A gyűjtés szintje és mélysége

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

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

- Főgyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

- Mellékgyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

2. Főgyűjtőkör területei

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítás.
A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.
A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően, minőségorientáltan.

2.1. Könyvek

2.1.1. Általános művek: 0

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

2.1.2. Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölcstan, filozófia általános ismertetői.

2.1.3. Vallás, teológia: 2

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

2.1.4. Társadalomtudományok: 3

Néprajz: összefoglaló jellegű művek.

Szabadidő felhasználása.

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

2.1.5. Természettudományok: 5

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

2.1.6. Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek.

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

2.1.7. Művészet, szórakozás, sport: 7

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

Zene, zeneszerzők életrajzai, műelemzések.

2.1.8. Nyelv és irodalom: 8

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

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

2.1.9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret: Baranya megyére és Pécsre vonatkozó helytörténeti kiadványok.

Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái, kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

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

Írók, költők életrajzai.

2.1.10. Tankönyvállomány

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

2.1.11. Szépirodalom

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

2.2. Periodika

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

2.3. Kéziratok

- pályamunkák
- helyi tantervek, segédanyagok
- hivatalos iskolai alapdokumentumok

2.4. Audiovizuális információhordozók

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

3. Mellékgyűjtőkör területei

Mindazon dokumentumok tatoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.
A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

3.1. Könyvek

3.1.1. Filozófia, pszichológia: 1

Logikai módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.2. Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány.

Folklór, néprajz.

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

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.3. Természettudományok: 5

Ásványtan.

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

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.4. Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.5. Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.6. Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana.

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.7. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza. Híres történelmi személyek életrajzai.

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szakirodalom.

3.1.8. Tankönyvállomány

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

3.1.9. Szépirodalom

Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szépirodalom.

3.2. Nem könyv alapú ismerethordozók

A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.

3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók.
- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- Áltudományos művek
- Értéktelen, csak szórakoztató AV - dokumentumok

V. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

1. A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

1.1. Írásos dokumentumtípusok

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

2. A gyűjtés szintje és mélysége

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

3. Nyelvi elhatárolás

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

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

Kivételt képeznek:

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

VI. Részletes gyűjtési szabályok

1. Ismeretközlő irodalom

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

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

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

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

2. Szépirodalom

Kiemelt terület: A helytörténeti szempontból kiemelt szerzők művei.

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

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

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

3. Pedagógiai irodalom

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

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

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

4. Könyvtári szakirodalom

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

5. Hivatali segédkönyvtár

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

6. Kéziratok

Gyűjteni kell az iskola pedagógiai dokumentációit, pályázati munkákat.

7. Periodika gyűjtemény

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

8. Audiovizuális gyűjtemény

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

Pécs, 2026.szeptember 1.

Palotainé Mim Hajnalka

.....

Könyvtáros-tanár

A gyűjtőköri szabályzatot jóváhagyom:

Rittinger Györgyi

.....

Igazgató

PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA * 7621 Pécs, Megye u. 15. * 4.

4. sz. melléklet

TANKÖNYVKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A tartós tankönyvi keret felhasználásának rendje

7. A tankönyvekre vonatkozó szabályozások:

- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 2011.évi CXC. Törvény a köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 17/2014(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás,a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015 (IV.17.) EMMI rendelet a 17/2014-es módosításáról
- 4/ 2017 (IV.10.) EMMI rendelet a 17/ 2014-es módosítása
- 1265/2017 (V.29.) kormányhatározat

A tankönyvekkel kapcsolatos mindennemű feladatokat a „Tankönyvellátás rendje" ütemterv tartalmazza.

Ebben a feladatban részt vesznek: igazgató, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelősök, tankönyvfelelős, könyvtáros.

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

A könyvtáros tankönyvekkel kapcsolatos feladatainak elvégzésében együttműködik az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel, a Szülői Szervezettel és a Diákönkormányzattal, valamint részt vesz a tankönyvrendelési ütemtervben rá vonatkozó feladatok megoldásában.

Iskolánkban a 2017/18-as tanévtől kezdődően a diákok számára az 1-8. évfolyamon tankönyveket térítésmentesen biztosítjuk.3-4.osztályban a tartós tankönyveket, atlaszokat, 5-8 osztályokban minden tankönyvet könyvtári példányként adunk ki. A munkafüzeteket személyes használatra átadjuk.

Nyilvántartás:

A tartós tankönyveket külön leltári állományként TK, (2008/2009-es tanév előtt B) betűjelzettel megjelölve tartja nyilván a könyvtár. A tanulónál lévő könyvet a könyvtár pecsétjével és/vagy leltári számmal el kell látni.

A tanulóknál lévő könyvtári könyvek nyilvántartása osztályonként, kölcsönző-lapon történik.

Azok a házi és ajánlott olvasmányok, szótárak, lexikonok stb., melyek a tartós tankönyvi keretből kerülnek megvásárlásra, az „A" leltárkönyvbe (valamint a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerbe) kerülnek tételesen beleltározásra, és a könyvtárban egyébként szokásos módon, számítógépes kölcsönzéssel vehetők igénybe.

Kölcsönzés:

A tankönyvek kölcsönzése a tanév első hetében történik a saját tulajdonba adott taneszközökkel egy időben. A számlázó program által kiállított *„Könyvtári könyvek listája"* című nyomtatvány mellé kerülnek az adott tanuló által kölcsönzött tartós tankönyvek leltári számai. A könyvek átvételét és a kezelésükre vonatkozó szabályok betartását a szülő aláírásával elfogadja.

Az átadott könyvek egy előre meghatározott része korábbi években vásárolt könyvtári példány is lehet, mely nem feltétlenül új, de még jól használható.

A tartós tankönyvi keretből könyvtári példányokat kell biztosítani a tanulószobán, a napközis csoportokban, és a könyvtárban is. Ennek felmérése minden tanév novemberében történik.

A tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályok:

Az átvett dokumentumok a könyvtár tulajdonát képezik. A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad. A könyvek megrongálódása vagy eltűnése esetén a szülőnek kártérítési felelőssége van. A könyvek visszahozatalának határideje tanév vége, (javítóvizsga esetén a vizsga napja), az eddig az időpontig vissza nem szállított könyvek elveszettnek minősülnek, azokra is vonatkozik a szülők kártérítési felelőssége. Ha a tanuló év közben elhagyja az iskolát, a *„Távozási bizonyítvány"* addig nem adható át neki, amíg tankönyv (és egyéb könyvtári könyv) tartozását nem rendezi.

Selejtezés:

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

Kártérítés:

A könyv rendeltetésszerű használata során keletkezett károkat a tanulónak nem kell megfizetnie.

Rongálás, elvesztés: Ha a könyvtárhasználó a dokumentumot megrongálja vagy elveszíti, köteles a kárt megtéríteni.

- **A kártérítés módjai:**
  - Az elveszett dokumentum **ugyanolyan vagy újabb kiadású** példányával való pótlása.
  - A könyvtár által elfogadott, a mű tartalmával és értékével egyenértékű **másik dokumentum** beszerzése.
  - A dokumentum aktuális **piaci/forgalmi értékének** megfizetése.
- Kiskorú tanuló esetében a kártérítési kötelezettség a szülőt (törvényes képviselőt) terheli.

Pécs, 2026.szeptember 1.

Palotainé Mim Hajnalka

.....

Könyvtáros-tanár

A tankönyvkezelési szabályzatot jóváhagyom:

Rittinger Györgyi

.....

igazgató

PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA *7621 Pécs, Megye u. 15.* 4.

2. számú melléklet:

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

- A szabályzat célja az intézményi bélyegzők nyilvántartásának, használatának, őrzésének és selejtezésének jogszabályszerű szabályozása.

- Az intézmény hivatalos bélyegzőjével ellátott irat **közokiratnak** minősül, ezért a bélyegzőkkel való visszaélés jogi következményeket von maga után.

2. A bélyegzők típusai és jogosultak köre

Az intézményben kizárólag az alábbi munkaköröket betöltő személyek jogosultak bélyegző használatára, az alábbi megoszlásban:

- **Intézményvezető (Igazgató):**

  - 1 db hivatalos, kör alakú, Magyarország címerével ellátott állami bélyegző (intézmény névvel).

- **Iskolatitkárok (2 fő):**

  - Személyenként 1-1 db (összesen 2 db) kör alakú bélyegző az intézmény adataival, adminisztrációs feladatok ellátásához (pl. igazolások, bizonyítványmásolatok, levelezés).

- **Gazdasági ügyintéző (1 fő):**

  - 1 db kör alakú bélyegző

3. A bélyegzők használata és az aláírási jog

- A bélyegző önmagában, aláírás nélkül **érvénytelen**.

- Az intézmény körbélyegzőjét kizárólag az igazgató használhatja, vagy távollétében az SZMSZ-ben kijelölt, helyettesítéssel megbízott személy.

- Az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző a bélyegzőt csak a saját hatáskörükbe utalt dokumentumokon, vagy az igazgató eseti/állandó utasítása alapján, „kiadmányozási jog" gyakorlásával használhatják.

- Szigorúan **tilos** előre lebélyegzett, üres papírokat, nyomtatványokat tárolni.

4. Nyilvántartás, őrzés és felelősség

- **Nyilvántartás:** Az intézményben használt összes bélyegzőről központi nyilvántartást (Bélyegző-nyilvántartó könyv) kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:
  - A bélyegző lenyomatát.
  - A bélyegző átvételének dátumát.
  - Az átvevő személy nevét és aláírását.
  - A visszavétel vagy selejtezés dátumát és okát.
- **Őrzés:** A bélyegzővel rendelkező dolgozók **személyes és anyagi felelősséggel** tartoznak a rábízott bélyegzőért. A bélyegzőket munkaidőn kívül elzárható helyen (lezárt fiókban vagy szekrényben) kell tárolni.
- **Elvesztés, rongálódás:** A bélyegző elvesztését vagy lopását azonnal jelenteni kell az igazgatónak. Elvesztés vagy lopás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a visszaélések elkerülése végett le kell tiltani (érvényteleníteni kell).

5. Selejtezés és érvénytelenítés

- Az elhasználódott, megváltozott adatú vagy megszűnt bélyegzőket le kell selejtezni.
- A selejtezésről 3 tagú bizottság jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A bélyegzőket a gumi rész fizikai megsemmisítésével (szétvágásával) kell érvényteleníteni, amit a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséhez, elfogadásához

A diákönkormányzat véleménye

A **Pécsi Belvárosi Általános Iskola** diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

Kelt: ..Pécs..., 2026. .09. hó .14.... nap

.....
a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleménye

A **Pécsi Belvárosi Általános Iskola** szülői szervezete – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.**

A szülői szervezet az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2026.09. hó .08. nap

.....
a szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Pécsi Belvárosi Általános Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. szeptember hó 14.napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Pécs, 2026. szeptember hó 14. nap

P.H.

intézményi igazgató **nevelőtestület képviselője**

Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. 09. 14. napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Pécs, 2026. 09. hó 14. nap P.H.

intézményi igazgató

3. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Pécsi Belvárosi Általános iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA
7621 Pécs, Meave u. 15. 4.

Rittinger Györgyi
igazgató

Tartalomjegyzék

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

II.AZ IRATKEZELÉS S ZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE 4

III.KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE 5

1.A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE 5

2.AZ ÁTVÉTEL ELISMERÉSE 5

3.A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR..... 6

4.SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE 6

5.BIZTONSÁGI VIZSGÁLAT 6

IV. AZ IRATOK BONTÁS A 7

1.A BEÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEKET 7

2.FELBONTÁS NÉLKÜL A CÍMZETTNEK KELL TOVÁBBÍTANI : 7

3.TÉVES FELBONTÁS 7

4.A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE BONTÁSKOR 8

5.BORÍTÉKOK KEZELÉSE 8

V. AZ IRATOK IKTATÁSA 8

1.AZ IKTATÁS 9

2.IKTATÓSZÁM 10

3.IKTATÓBÉLYEGZŐ 11

4.J OGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT ESETBEN NYILVÁN KELL TARTANI, ... 11

5.ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓN ÉRKEZETT IRATOK KEZELÉSE 12

I.IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN 12

II.IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS 14

1.IRATTÁRI TERV 14

2.ELHELYEZÉS IRATTÁRBAN 14

3.A KÉZI IRATTÁR KEZELÉSE 14

4.SELEJTEZÉS 15

5.LEVÉLTÁRBA ADÁS 16

6.TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 16
I.ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 21
II.INTÉZKEDÉS SZERV MEGSZŰNÉSE ESETÉN 27
III.ZÁRÓ RENDELKEZÉ SEK..... 28
MELLÉKLETEK 34

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Pécsi Belvárosi Általános Iskola** iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§- ának (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 84-86. § -a alapján a következők szerint határozom meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉ SEK

„Aki helyesen kezeli az iratokat, az értékeket őriz meg."

A Szabályzat a Pécsi Belvárosi Általános Iskola iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.

A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhet ő legyen, szolgálja az intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az iratkezelést ***az iskolatitkár végzi***, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé,
- az iktatás,
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- a kiadványok továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás.

III.
KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,

- informatikai- telekommunikációs eszközökön.

Azokat a küldeményeket, amelyek átvételének időpontját és tényét a posta részére igazolni kell, a címzett vagy az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt.

A hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére ***az iskolatitkár jogosult.*** Az informatikai-telekommunikációs eszközökön érkezett küldeményt ***az intézmény igazgatója*** által kijelölt személy – az iskolatitkár - veheti át.

2. Az átvétel elismerése

Ajánlott és tértivevényes küldemények esetén papíralapú adminisztrációkor a küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, elektronikus kézbesítési rendszer esetén a kézbesítőnél lévő eszközön történő aláírással vagy a személyi azonosító számának megadásával ismeri el az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét.

Az "azonnali" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,
- címzett szervezeti egység megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a ***IV/1. pontban*** megjelölt postabontásra jogosult iratkezelőnek.

3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján, • a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva érkezett" vagy "sérülten érkezett" záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

5. Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünknél érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

IV.
AZ IRATOK BONTÁSA

1. **A beérkezett küldeményeket** a ***IV/2. pontban*** foglaltak kivételével – az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesei bonthatják fel, ha szükséges névre szignálással és aláírásával átadja az iskolatitkárnak.

Az elektronikus úton (e-mail-en) érkezett küldeményeket, leveleket az igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok olvashatják el és továbbítják a címzettnek.

(Az iratok további átadásával kapcsolatos szabályokat a ***VI. fejezet*** rendelkezései tartalmazzák.)

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű, a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket.

A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldeményeket a címzett kezébe kell átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

3. Téves felbontás

A IV.2. pontban rögzítettek ellenére tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves felbontás" szöveget, a keltezést és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot a ***IV/2. pont*** szabályai szerint haladéktalanul el kell juttatni az iskolatitkáron keresztül a címzetthez.

A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathiányt az iraton vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézést nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

5. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V.
AZ IRATOK IKTATÁSA

Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) zajlik. Az iratok iktatása fő és alsorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik.

Az iktatás minden évben az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

1. Az iktatás

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot - a V/5. pontban foglaltak, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. A papíralapú iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből, az iskolatitkár által a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben történő rögzítéséből áll.

Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban először meg kell adni az iktatás paramétereit a paraméterkapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),

- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),
- az irat érkeztetése megtörtént -e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
- az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes).

Az iktatás során az irat alapadatait (tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma), az irattározási adatokat (tételszám), az iratkezelési adatokat (ügyintéző, iratkategória) és az iktatási adatokat (szerelendő ügyirat, ügyirat jellege), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattárazást kell elvégezni, amely során az irattárazási adatokat, irattári helyet kell megadni. A lezárás és az irattárazás csoportos műveletként végezhetők el.

Egy év iktatott iratainak adatait a Posszeidon rendszerből exportálással nyerjük ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van -e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatásnál az előirat iktatószámát, az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha időközben évzárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszámra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő - és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztornózni kell az iratot a sztornózás okának megjelölésével. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

2. Iktatószám

Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.

Felépítése: az intézmény OM száma + feladatellátási hely sorszáma/az irat iktatószáma – főszáma vagy alszáma/ az iktatás éve.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani. Egy éven belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül kiadott iktatószámot sztornózni kell, ahol meg kell határozni a sztornózás indokát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem lehet.

3. Iktatóbélyegző

A papíralapú iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat üres részén kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait kitölteni. Amennyiben az iraton nincs üres hely, az irathoz üres lapot kell mellékelni, és az iktatóbélyegzőt rányomni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az irat érkezésének időpontját
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevének rovatát,
- az irat elintézésének időpontját.

4. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni:

- tájékoztatókat,

- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett tértivevényeket,
- reklám- és propaganda anyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg.

Tilos iktatni az ún. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekinteni az intézményen belülről érkező már iktatott iratokat.

5. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.

Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását, illetve az ***V/4. pontban*** szereplő további adatokat.

VI.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1.A ***IV/1. pontban*** meghatározott, postabontásra jogosult személy a ***IV. fejezetben*** rögzítettek figyelembevételével felbontja a postát és kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás) és

meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok) és a szükséges iratokat iktatásra átadja az iskolatitkárnak.

2.*Kiadmányozás*

Az intézményünktől külső szervnek, személynek küldendő iratot, kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézményt külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készít ő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval). A kiadmány akkor hiteles, ha
- az iraton szerepel az **intézmény** hivatalos bélyegzőlenyomata, valamint
- az iratot az intézmény vezetője, mint kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő az is, ha az igazgató neve mellett az „s.k." jelzés, illetve az alakhű aláírásmintája és/vagy az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról, kiadmányokról az igazgató vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz minden esetben intézményi bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírás -bélyegzőkről **az iskolatitkár *köteles nyilvántartást vezetni.***

3. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel, stb.) csoportosítja.

Postai továbbítás esetén az online ePostakönyv szolgáltatásban az ajánlott, tértivevényes küldeményeket külön nevesítve, az egyéb közönséges küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti az elektronikus postai feladókönyvben. Az elkészült elektronikus feladójegyzék kinyomtatása után a közönséges küldemények címzettjét feltünteti és gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról.

A postázást a gazdasági ügyintéző végzi.

A nem postai kézbesítés esetén az iskolatitkár a kézbesítést végző iskolai dolgozónak a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

VII.
IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irattári terv

Jelen szabályzat 1. ***sz. melléklete*** tartalmazza az intézmény irattári tervét. Az irattári tervet - szükség szerint - de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

2. Elhelyezés irattárban

Az irattár őrzi és kezeli a 1 évnél régebbi irattári anyagot. Az irattár kezelésével megbízott iskolatitkár lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi. A központi irattárban lévő iratokhoz az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében nyúlhat.

Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

Az irattárat ***az iskolatitkár kezeli***. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

3. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban a „kimenő" (vagyis az intézményben belül keletkezett) és a „bejöv ő" (az intézménybe érkezett) iratokat évek szerint, azon belül az iktatószámok sorrendjében (alulról felfelé növekedve) kell kezelni, ha lehet zárható helyen tárolni. Ennek kezelése és folyamatos rendezése szintén az iskolatitkár feladata. Külön gyűjtőbe kerülnek a jegyz őkönyvek, beszámolók, munkatervek, statisztikák, távollét adatok jelentései, kitüntetések, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumai, diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások.

4. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek, őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke a z ***igazgató*** által kijelölt személy, tagjai: az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás- átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

6. Tanügyi nyilvántartások

Intézményünk az alábbi főbb tanügyi nyomtatványokat használja:

1) A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által megbízott iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

2) Osztálynapló, csoportnapló

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót, illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el. A naplót a foglalkozás nyelvén kell vezetni.

3) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban: törzslap) állít ki, melynek kiállítása és folyamatos vezetése az osztályfőnök feladata. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. Továbbá fel kell

tüntetni – a teljes tanulmányi id őre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

4) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyv be (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön szabályozásban (5.számú melléklet) meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló:

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

5) A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – véleményezi, az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

6) A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az oktatási intézmény vezetője elrendelte, valamint minden az oktatási intézményben meghatározott értekezletről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá hitelesítőként.

7) A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő -oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni. Oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Névváltozás esetén –a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megsz űnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskolai iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a fentiek szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8) A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató/igazgatóhelyettesek vagy az iskolatitkár férjen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elrontott és a nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
- a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza.

Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN" felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvénytelenítni kell.

Az iskolatitkár az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját. A közzétételre vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági
Főosztályának kell megküldeni (1055 Bp. Szalay u. 10-14.) A
jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
- a megsemmisített bizonyítványok sorszámát,
- a megsemmisítés időpontját.

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Köznevelési e-ügyintézés

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e -ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az ügyek formái lehetnek:

- tanulói hiányzás igazolása,
- szülői kérelem,
- beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

2. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, helyettese, vagy pedig az iskolatitkár adhat, abban az esetben, ha erre felhatalmazzák.

Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

X.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, és a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőz ő fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve. A gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) és a beérkezés keltének nyilvántartását.

Gyűjtőszám: az iktatási sorszám, amely alatt a több szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésére beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván. A gyűjtőszámként használt iktatószámot, az iktató-programban jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: Az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: Az elektronikus iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként tartós módon kiírt, hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott listája.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas szekrény, helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári jel: jelen szabályzatban egy 5 pozíciós azonosító, amely kifejezi az adott ügy irattári terv szerinti jellemzőit (az ügykör, keletkezés - ügyintézés helye, selejtezési határidő kódja, levéltári átvétel évének kódja).

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra,

indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat - és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység, amely azonos tárgykörbe (irattári tételbe) tartozó, különböző iktatószámon szereplő egyedi ügyek irataiból áll.

Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve azt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, művelődési, műszaki, honvédelmi, nemzetbiztonsági vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és

az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet. **Melléklet:** az irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Segédkönyv: az elektronikus iktatási nyilvántartásból év végén tartós módon kiírt, folyamatos sorszámozású oldalakkal ellátott mutatókönyv (név-, helység- és tárgymutató stb.), iktatókönyv.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD lemez stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő - és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket, és szabályozza a szerv működését.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni jogosult és köteles szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkez ő irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügyiratkezelés szervezete: azt a rendszert jelenti, amelyben az ügyiratok kezelése folyik. Az ügyiratkezelést központilag, osztott módon és vegyes rendszerben lehet megszervezni.

a.) **Központi ügyiratkezelésnél** az adott szervezet valamennyi belső egységének az iratait az ügyiratkezelésre szakosodott központi iktató irodában kezelik.

b.) **Osztott ügyiratkezelés** alkalmazásakor valamennyi belső szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését.

c.) **Vegyes rendszerű ügyiratkezelés** a két megoldás kombinálását jelenti.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

XI.

INTÉZKEDÉS SZERV MEGSZŰNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról. A bekövetkező változásokról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a módosított iratkezelési szabályzat 2021. szeptember hónapjában lép hatályba, Ezzel egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Pécs, 2026. szeptember 1.

Rittinger Györgyi

igazgató

PÉCSI BELVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA 7621 Pécs, Megye u. 15. 4.

XIII.

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet – Irattári terv

2.számú melléklet – Intézményünk által alkalmazott záradékok

3.számú melléklet – Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

Irattári terv

1. sz. melléklet

Irattári tételszá	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10

5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló	5
	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
33.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

	Ügyviteli iratok	
35.	Iktatott iratok	5
	35/a. Tanulókkal kapcsolatos iratok	5
	35/b. Dolgozókkal kapcsolatos iratok	5
	35/c. Gazdasági iratok	5
	35/d. Jegyzőkönyvek	5
	35/e. Szerződések, együttműködési	5
	35/f. Megrendelések (bútor, eszköz, tanügyi nyomtatványok, autóbusz, tankönyv)	5
	35/g. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	5
	35/h. Továbbképzések	5
	35/i. Pályázatok	5
	35/j. Továbbtanulás, pályaválasztás	5
	35/k. Versenyek, programok, táborok	5
	35/l. Biztosításokkal kapcsolatos iratok	5
	35/m. Egyebek	5
36.	Iktató- és mutatókönyvek	nem selejtezhető

2.sz. melléklet

INTÉZMÉNYÜNK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKO K a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési -oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. számú melléklete alapján

Záradék szövege	**Dokumentu**
1. Felvéve /átvéve, a(z)..... számú határozattal áthelyezve/ a(z) (iskola címe).....iskolába.	**m** Bn., N., Tl., B.
1. a) Távozott a ..... iskolába ..... -án (év,hó nap)	Bn.,N., Tl.
1. b) Érkezett a .... iskolából ....án. (év, hó nap)	Bn., N., Tl.
1. c)..... tanévtől felvéve a 3.....osztályba.	Tl.
1. d) .....tanévtől átvéve a 2. ..... osztályból.	Tl.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) .....évfolyamon	Bn., Tl.,
3. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
4. .....tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint	N., Tl., B.
végzi. 5. .....számú igazgatói határozat alapján mentesítve a ..... tantárgy(ak) teljes követelményrendszerének értékelés és	N., Tl., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja, osztályozó vizsgát	N., Tl.
7. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
8. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
9. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
10. A nevel őtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.

A javítóvizsgán .....tantárgyból.....osztályzatot kapott, ...évfolyamba léphet.	
12. A .....évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
13. A javítóvizsgán .....tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles	Tl., B.
14. A(z) .....tantárgyból .....-án ..... eredménnyel német osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
15. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
16. A(z) .....tantárgy alól .....okból felmentve.	Tl., B.
17. A(z) .....tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
18. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító -) vizsga letételére .....- ig halasztást kapott.	Tl., B.
19. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) .....iskolában független vizsgabizottság előtt tette	Tl., B.
20.a) Tanulmányait ....-tól .....okból szülő kérésére	Bn., Tl.
megszakította, a tanulói jogviszonya várhatóan ..... -ig 20.b) Tanulói jogviszony szüneteltetése..... – tól megszűnt.	Bn., Tl.
21. ..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
22. ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ..... -ig felfüggesztve.	Tl.
23. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:	N.
24. A .....szót (szavakat) osztályzato(ka)t ... .-ra	Tl., B. N.
helyesbítettem. 24.a) A ..... bejegyzést érvénytelenítettem.	Tl., B. N.
25. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt	B.

érvénytelenítettem. 26. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl
27. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl.
28. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
29. Ezt a naplót (osztály-, napközi-, tanszoba napló) .....tanítási nappal (órával) lezártam. 29.a) Ezt a szakköri naplót ..... foglalkozással lezártam. 29.b) Ezt az előkészítő naplót ..... foglalkozással lezártam.	N.
30.Ezt az osztályozó naplót ..... (számmal) azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. 30.a) Ezt az értékelő naplót ..... azaz .....(betűvel) értékelt tanulóval lezártam.	N.
31. Kiemelkedő tanulmányi eredményéért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesül.	Tl., B., N.
32. Az évfolyam legeredményesebb tanulója.	Tl., B., N.
33. Az év sportolója.	Tl., B., N.
34. A Sz-Sz-B Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság (..... cím) ..... –án kelt ...../..... sz. szakvéleménye alapján SNI. Felülvizsgálat időpontja:	Tl., N.
35. Az első évfolyamon munkája előkészítőnek minősül, a szülő kérésére	N., Tl.
36. ..... tantárgyból (tantárgyakból) dicséretet kapott.	Tl.,N.,B.

(jegyzetbe)

Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja	Tü. 13.	védőnő	igazgató
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról	Tü. 11.	osztályfőnök	igazgató
Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi	B.Sz.ny. 13-77	iskolatitkár	igazgató

Belföldi kiküldetési költségelszámolás	B. 18-73/V.	iskolatitkár	igazgató
Dolgozók szabadságának felvezetése	B. Sz. ny. 18-50.	iskolatitkár	igazgató

3. sz. melléklet

Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány kérelmére, elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

- A szülő vagy nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen írásos kérelem benyújtásával, amelyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkárnak.
- A bizonyítvány másodlat kiállítása illetékköteles, az általános tételű eljárási illetékekről szóló1990. évi XCIII. törvény 2. számú mellékletének II. pontja szerint

- **„Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) módosításából fakadóan az illetékbélyegek elfogadása és forgalmazása 2024. január 1-vel megszűnt. Ezzel összefüggésben a köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat eljárási illetékének kifizetési módja is változott.**
- **Az eljárási illeték megfizetésével kapcsolatban az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) rendelkezik. A PM rendelet 4/A. §-ában foglaltak szerint a közigazgatási hatósági eljárási illeték átutalással történő megfizetése és ellenőrzése esetén az eljáró hatóság az illeték megfizetéséről szóló fizetési felhívásban a Kincstár által e célra létrehozott központosított beszedési számlát vagy az eljáró hatóság kezdeményezésére nyitott központosított beszedési számla beszedési alszámláját jelöli meg az illeték megfizetésére szolgáló számlaként.**
- **Fentiek alapján a bizonyítványmásodlatok kiadásának módja a jövőben az alábbiak szerint történik:**

- **A kérelem szóban vagy írásban történő benyújtását követően a kiadandó másolatot iktatószámmal kell ellátni, melyet a kérelmezővel közölni kell. Az illeték megfizetése átutalással történik, a Magyar Államkincstár által vezetett 10032000-01012107-00000000 számú eljárási illetékbevételi számlára. Ezt a számlaszámot szintén közölni kell a kérelmezővel.**

- **Az illeték megfizetése számlák közötti átutalásra szóló megbízás (átutalási megbízás) útján történik, a megbízás közlemény rovatában a kérelmezőnek fel kell tüntetnie a bizonyítványmásodlat iktatószámát valamint az igényelt bizonyítványon szereplő nevet.**

- **Az illeték befizetését a kérelmező papíralapú átutalási igazolással bizonyítja a megkeresett köznevelési intézményben, ezt követően kiállítható a bizonyítvány másodlat. Az átutalási igazoláson a kérelmezőnek nyilatkozni kell arról, hogy az átutalási igazoláson szereplő adatai kezeléséhez hozzájárul. Az átutalási igazolást az intézmény köteles megőrizni.**

- **Amennyiben a kérelmező több másodlatra tart igény, valamennyi példányra meg kell fizetnie az eljárási illetéket.**

- **Az intézmények az általuk kiadott másodlatok után járó illetékekről kimutatást kötelesek vezetni, és ezt a kimutatást a kiadást követő hónap 5-ig továbbítaniuk kell a Tankerület részére, a pecs@kk.gov.hu címre. Az erre szolgáló nyomtatvány levelünk mellékletét képezi."**

- Az iskolatitkár az intézményben lévő lezárt anyakönyv alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítvány másodlatot és átadja a kérelmezőnek.

- A kérelemre és a törzslapra a másodlat iktatószámát és a kiállítás idejét feltünteti.

- A törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ….. adatai (adatok) alapján állítottam ki."

4.sz. melléklet

Illetékbeszedési nyilvántartás minta

Intézmény kódja	iktatószám/ bizonyítvány másodlat száma	Befizető bankszámlaszáma	Utalás		
			összege	dátuma	közleménye
BF0000	Minta/	12345678-12345678-123	3500	2024.01.0	Kiss János