

26/1/2024

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat



2024

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja és tartalma	3
1.2 Jogsabályi háttér.....	3
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	4
2. Intézményi adatok.....	4
3. Az intézmény szervezete	5
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése (ágrajz)	5
3.2 Az intézmény irányítása (vezetők közötti feladatmegosztás).....	5
3.3 Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartása.....	7
3.3.1 Alkalmazotti közösség.....	7
3.3.2 A pedagógusok közössége	7
3.3.2.1 A nevelőtestület	7
3.3.2.2 A szakmai munkaközösségek	9
3.3.3 A szülői közösség	9
3.3.4 A tanulók közösség.....	11
3.3.5. Az iskolai közösségek kapcsolattartása	11
3.4 A belső ellenőrzése rendje	13
3.5 A helyettesítés rendje.....	13
4. Az intézmény működési rendje	14
4.1 A tanév helyi rendje.....	14
4.2 Az épület használati rendje (nyitva tartás).....	15
4.3 A benntartózkodás rendje (tanuló, alkalmazott, nem alkalmazott)	15
4.4 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásainak rendje	16
4.5 Sportkörök működési rendje az intézményben.....	17
4.6 Az iskolai tankönyvellátás rendje	17
4.7 Az intézmény külső kapcsolatai	18
5. A fegyelmi eljárás szabályai	19
5.1. Fegyelmi intézkedések.....	19
5.2. Fegyelmi büntetések	19
5.3 A tanulói hiányzás igazolása	19
5.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	20
5.5. A tanuló fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	20
5.6 Az egyeztető eljárás rendje	20
5.7 Az egyeztető eljárás eredményessége.....	20
6. Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje.....	21
7. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
8. Óvó-védő intézkedések, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők	22
8.1 Tanulóbaesetek esetén szükséges tennivalók	23
8.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
9. Reklámtevékenységek szabályozása	24
10. Iratkezelés, adattárolás szabályai.....	24
11. A szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok	24

1. Bevezetés

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az annak végrehajtására készülő éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója a nevelőtestület bevonásával, az Intézményi Szülői Szervezet és az Intézményi Diákönkormányzat véleményének kikérésével készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felel, hatálya határozatlan időre szól.
- Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik fogadóidőben, az igazgatóhelyettesi irodában, továbbá az intézmény honlapján. A dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetést követően az igazgató személyesen felvilágosítást adhat.

2. Intézményi adatok

Fenntartója és működtetője: Pécsi Tankerületi Központ

Székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.

Intézmény neve: Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

Székhelye: 7636 Pécs, Málom-hegyi út 1.

Telefon: 06-72/548-010

Honlap: <https://illyes-pecs.edu.hu/>

Email cím: illyesiskola@gmail.com

OM azonosítója: 203205

Típusa: Nyolc évfolyammal rendelkező általános iskola

Felvehető maximális tanuló létszám: 340 tanuló

Évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Működési köre: Az intézménynek a Pécsi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzete van. Az intézmény beiskolázási körzetéből és hely függvényében azon kívülről is fogad gyerekeket.

Gazdálkodási jogköre: Önálló jogköre nincs. Önálló gazdálkodási jogkörrel a Pécsi Tankerületi Központ rendelkezik. Döntéseihez kikéri az intézmény javaslatait.

Képvisellete: Az intézmény képviselétére az iskola igazgatója jogosult.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) alapján:

- Az iskola feladata biztosítani az általános iskolai nevelést, oktatást, nappali rendszerben, alsó és felső tagozaton, 1. évfolyamtól 8. évfolyamig.
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (felvehető létszám maximum 80 fő):

javaslattevő joggal rendelkezik. A Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az igazgató helyettesre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- és az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg a fenntartó engedélyével. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató helyettes feladata - és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató és helyettese egyidejű távollétében vagy egyéb akadályoztatásuk esetén, a munkaközösség-vezetők veszik át munkájukat. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetőjének és helyettesének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az iskola vezetőségének tagjai:

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

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

A megbeszélésre - a napirendi pontoktól függően - tanácskozási joggal meghívható az iskolai érdekképviselő vezetője, DÖK segítő pedagógus, a tankönyvfelelős, az iskolai alapítvány vezetője, illetve képviselője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató helyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Az iskola vezetősége együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel (SZK, diákönkormányzat, alapítvány kuratóriuma), valamint minden külső és belső partnerével.

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.

Az iskola takarítási munkáit, valamint tároló konyháját a működtetővel szerződött külön cégek végzik, amelyek irányítása nem tartozik az iskolavezetés hatáskörébe.

3.3. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartása

3.3.1. Alkalmazotti közösség

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége

3.3.2. A pedagógusok közösségei

3.3.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70.§ (1) bekezdése alapján - az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

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

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

A nevelőtestület a törvényben számára biztosított döntési jogkörökből döntési jogkörét nem ruházhatja át:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásánál.

- a Házi rend elfogadásakor,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásánál.

A nevelőtestület értekezletei; az egy osztályban tanítók értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-da, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, ill. 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 117 § (2) bekezdése értelmében. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül.

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

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

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

A nevelőtestület döntései, határozatai

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

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

A nevelőtestületnek az átruházott jogkörök gyakorlásáról

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

- a szakmai munkaközösségek az éves munkáról szóló beszámolóban,
- az egy osztályban tanítók közösségei nevében az alapozó szakasz és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a félévi ill. a tanévzáró értekezleten,
- a kibővített intézményvezetés nevében az igazgató a tanévzáró értekezleten ad számot.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek és témacsoportok működnek:

- alsós pedagógiai és szakmai munkaközösség
- felsős pedagógiai és szakmai munkaközösség

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

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

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

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A szakmai munkaközösséget vezető irányítja, aki tagja a kibővített iskolavezetésnek. A munkaközösség-vezetők megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.3.3. A Szülői Közösség

- A 2011. évi CXCV. törvény 73.§-a rendelkezik a szülői közösségről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői közösség számára:

Biztosítja az információáramlást a szülők és az intézmény vezetése között.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői Közösség).

- Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a Szülői Közösség képviselői, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az intézmény szülői választmányát az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői választmány elnöke közvetlenül az intézmény vezetővel tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A szülők tájékoztatásának formái

- *A 2011. évi CXCV. törvény 25.§ -nak megfelelően az iskola a tanév során:*
 - szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
 - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Kréta felületén
- *A szülői értekezletek:* Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.
- *A szülői fogadóórák:* Az iskola valamennyi pedagógusa tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
- *Rendszeres írásbeli tájékoztatás:* Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést megtenni a Kréta felületén az iskolai dokumentumok előírásainak megfelelően. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

3.3.4. A tanulók közössége

Diákönkormányzat

A 2011. évi CXCV. törvény 48.§ a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat működési rendje

„A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.”.

A DÖK tagja az iskola valamennyi tanulója. A DÖK működéséhez a költségvetés lehetőségeinek függvényében pénzügyi keretet biztosítunk. Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, de évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákönkormányzat és annak vezetése, feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola teremt, felszereléseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3.3.5. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

Iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott munkaközösség-vezető útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái

- a szűkebb iskolavezetés ülései,
- a kibővített iskolavezetés megbeszélései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

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

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve e-mailen és a Kréta felületén keresztül is értesíti a nevelőket.

A munkaközösség-vezetők kötelesek

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

A nevelők és tanulók

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

- az igazgató az iskolai diákbizottság ülésén és a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta felületén is feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetővel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Közösséggel.

A nevelők és a szülők

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

- az igazgató: a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az iskolai szülői értekezleten, illetve a Kréta felületén keresztül.
- az osztályfőnök: - az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok

Az iskola pedagógiai programja az iskola könyvtárában áll az érdeklődők rendelkezésére.

A szülői értekezlet és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőjével, a vezetőségével, a nevelőtestületével vagy a Szülők Közösségével.

3.4. A belső ellenőrzése rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelői munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával, és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed:
 - tanítási órákra
 - tanórán kívüli foglalkozásokra
 - a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

- Az ellenőrzés módszerei:
 - a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
 - írásos dokumentumok vizsgálata
 - tanulói munkák vizsgálata
 - beszámoltatás szóban és írásban
 - mérések, eredményvizsgálatok
- Az ellenőrzés értékelése:
 - az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni
 - az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell
- Az ellenőrzésre jogosultak:
 - igazgató, igazgató-helyettes
 - felkérésre a munkaközösség-vezetők

- Óralátogatások:

Szempontjait az éves feladattervben határozzuk meg. Ennek figyelembe-vételével tervezzük a látogatásokat.

Az igazgató és helyettese minden pályakezdőt, új nevelőt meglátogat az első negyedévben. A látogatás tapasztalatait megbeszélik a munkaközösség-vezetőkkel. A munkaközösségek vezetői a közösség által meghatározott speciális feladatok végrehajtását ellenőrzik. Az óralátogatások tervét előre ismertetik a kollégákkal.

3.5. A helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében - a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - teljes jogkörrel a jelenlévő igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes azonos idejű akadályoztatása esetén ez a jogkör az igazgató által megbízott munkaközösség vezetőjét, vagy ügyeletes pedagógust illeti meg. A helyettes döntési jogköre a tanulók, a dolgozók, illetve az iskolában tartózkodók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A tanév helyi rendje

- A tanév minden évben az oktatási miniszter által kiadott „A tanév rendje”, c. rendelet alapján kezdődik és ér véget. A tanítási év szorgalmi ideje minden évben e rendelet által meghatározott.
- A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és dönt éves munkaterről, ezen belül:
 - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program ütemezéséről, az új tanév feladatairól)
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
 - a vizsgák rendjéről
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perckor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15,50 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező

orvosi vizsgálatok az igazgató által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

- Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

4.2. Az épület használati rendje (nyitva tartás)

Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben reggel 6,00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21,00 óráig.

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

4.3. A benttartózkodás rendje (tanuló, alkalmazott, nem alkalmazott)

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre vonatkozó belépés és benttartózkodás rendje

A köznevelési intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonsbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

A portás bejelenti a látogatót az intézmény vezetőjének vagy a látogató által keresett személynek.

- Az iskola a tanulók számára tanítási napokon 7h -17h-ig biztosít foglalkozást, illetve felügyeletet. Egyéb programok miatt 21 óráig vehetik igénybe intézményünket.
- Az osztálytermekbe 7.30-tól lehet bemenni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra és 16 óra között kell megszervezni.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15 perc. A csengetési rendet az iskola házirendje határozza meg.
- A tanórán kívüli foglalkozások a tanórák végétől 17 óráig tarthatnak.
- 17 óra után a sportpálya használata – iskolai rendezvény kivételével - tilos.
- A fentiekől eltérő időben csak igazgatói engedéllyel és tanári felügyelettel lehet az iskolában tartózkodni (osztály klubdelutánok, farsang, vagy egyéb iskolai program).
- Tanulóink az intézmény létesítményeit csak felügyelettel használhatják.
- Az iskola a szorgalmi időben tanítási szünnapokon igény szerint gyermekfelügyeletet biztosít.

- Az alsó tagozat egész napos oktatási rend szerint működik. A tanórák, szakkörök és egyéb foglalkozások 16 óráig tarthatnak. 16 óra után az iskola igény szerint ügyeletet biztosít a tanulóknak.
- A felső tagozaton a tanórák, szakkörök és egyéb foglalkozások 16 óráig tarthatnak.
- Külső szervezetek, egyesületek által meghirdetett foglalkozások 16 óra után kezdődhetnek, időtartamuk igazodik az iskola nyitvatartásához.
- Az iskola biztosítja az étkezések alatti felügyeletet, a délután is az intézményben maradó tanulók részére a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez - tanulószoba keretében -, többlet pedagógiai támogatást, a felzárkózással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.
- A pedagógus heti kötött munkaideje 32 óra, ebből 24 óra köthető le tanítási órákkal, a fennmaradó időben helyettesítést, ügyeletet, felügyeletet és egyéb feladatokat látnak el.
- A pedagógus az első órája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Munkáját a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó pontjai alapján végzi. Minden pedagógus megkapja munkaköri leírását, illetve minden tanév elején átveszi és megismeri a munkaköri leírás módosítását, amennyiben abban változás következik be.
- Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanári ügyelet az 5. tanóráig tart.
- A harmadik óra utáni szünet kötelező udvari szünet (kivételez a rossz időjárás). Az udvaron a 15 perces szünetben legalább 2 felsős és 1 alsós pedagógus ügyel. A felsős ügyeletesek közül 1 fő mindig ellenőrzi, hogy a gyerekek a kötelező udvari szünetre elhagyták-e az épületet.
- A tanuló a tanítási idő alatt a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök helyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Hivatalos ügyek intézése titkárságon 7.30-15.30 óra között történik. Az ügyfeleket, látogatókat a portás köteles az iskolatitkárnak bejelenteni.

4.4. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásainak rendje

- Az intézmény (továbbiakban iskola) - tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a 2011. évi CXC törvény 27. § alapján.
- Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: tanulószoba, szakkörök, énekkar, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tömegsport.
A fenti foglalkozások helyét és időtartalmát az igazgató helyettes rögzíti, terembeosztással együtt.
- A tanulószobára való felvétel iránti igényt minden tanév szeptemberében méri fel az iskola. A szülő írásban jelzi, hogy az adott tanévre kéri gyermeke ellátását.

- Az egésznapos iskola szervezeti keretben a választható foglalkozások a képességek mind szélesebb kibontakoztatását, a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják. Működési rendjét az alsós nevelők munkaközösségei dolgozzák ki.
- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás órarendbe illesztett időpontban, kötelező jelleggel történik.
- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtári szervezeti és működési szabályzat intézkedik.
- Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A hit- és erkölcstan oktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes, erre az intézmény helyiséget és megfelelő feltételeket biztosít, az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és erkölcstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

4.5. Sportkörök működési rendje az intézményben

Az iskola a mindennapi testedzést, a tanórai foglalkozások mellett iskolai tömegsport foglalkozások szervezésével biztosítja. Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem a foglalkozásokra rendelkezésre álljon.

Az intézmény lehetőséget biztosít sportegyesületeknek foglalkozások szervezésére, amelyeken az iskola tanulói is részt vehetnek. Az egyesületek működésének rendjét a velük kötött helyiségbérleti szerződés szabályozza.

4.6. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében a tankönyvellátás ingyenes az 1-8. évfolyamokon.
- A tankönyvellátás rendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskola tankönyvfelelőse készíti el. A tankönyvfelelős a pedagógusokkal való egyeztetés után a nevelőtestület egyetértésével, a hivatalos tankönyvjegyzék alapján elkészíti a tankönyvrendelést és feltölti a KELLO felületére, amit a fenntartó a jóváhagyásával véglegesít.

- Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket az első, második évfolyam és az atlaszok kivételével kötelesek a tanulók leadni osztályonként meghatározott beosztás szerint az adott tanév utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárba.
- A dokumentumokat rendeltetésszerűen kell használni, azt összefirkálni, lapot kitépni nem szabad. Ez utóbbi szándékos rongálásnak minősül!
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv megrongálásával, illetve a tankönyv elvesztésével okozott kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője oly módon köteles megtéríteni, hogy az elveszett, megrongált tankönyvvel megegyező vagy későbbi kiadású példányt megvásárol és eljuttat az iskolai könyvtár számára.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Minden tanév április végéig az illetékes tantárgyi munkaközösség dönt a következő tanév taneszközeiről. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyvek megrendelését és az ezzel kapcsolatos pénzügyi feladatokat az iskola megbízott tankönyvfelelőse végzi. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tankönyvrendelésből és értékesítésből adódó feladatok elvégzését az iskola részéről a közvetítői feladatok ellátására megbízott személyre, a tankönyvfelelősre bizzuk.

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

A tankönyvfelelős szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. Kérés, illetve szükség esetén, ellenőrzések alkalmával köteles a kért adatokat, dokumentumokat az igazgató rendelkezésére bocsátani

4.7. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény képviselőin keresztül - illetve rendezvényeken, szakmai programokon, értekezleteken való részvétellel - a következő intézményekkel:

- a Pécsi Tankerületi Központtal,
- az Elszámolóházzal,
- az intézményt támogató Illyés Gyula Alapítvány kuratóriumával
- a BAV-i Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézményével
- a BAV-i Kormányhivatal, Pécsi Járási Hivatalával
- az Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal

- a Pécsi Kulturális Központtal
- a Bóbita Bábszínházzal
- a Mecsekerdő Zrt. Mókusz Suli Erdészeti Erdei Iskola és Erdő Házával
- a Pécsi Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Osztályával
- a Pécsi Nemzeti Színház Szervezési Csoportjával
- az üzemorvossal
- a Gyermek Ideggondozó Intézettel
- a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Pécsi Jótékony Nőegylettel
- a Biokommal
- a MOHU-val
- az Egyházakkal

5. A fegyelmi eljárás szabályai

5.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedéseket a házirend tartalmazza.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló az elektronikus naplóba be kell írni.

5.2. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A 2011. évi CXCV. törvény 58-59. §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Formáit a házirend tartalmazza.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

5.3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza.

A szülő tanévenként 5 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat, ezen túl az igazgató dönt. Az 5 napot meghaladó távolmaradásról a szülő előzetesen, írásban kérhet engedélyt az igazgatótól. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráiról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba bejegyezi.

A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el. Kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

5.5. A tanuló fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás szabályai

- Az a tanuló, aki kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi tárgyalást megelőzően egyeztető eljárást kell tartani a kötelességszegő és a sértett között a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi bizottság és a diákönkormányzat közösen működteti az egyeztető eljárást.

5.6. Az egyeztető eljárás rendje

- Egyeztető eljárás lefolytatása akkor lehetséges, ha a sértett (kiskorú esetén a szülő) és a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért.
- Erre a lehetőségre a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) figyelmét, amennyiben ehhez a sértett (kiskorú esetén a szülő) hozzájárult.
- A tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

5.7. Az egyeztető eljárás eredményessége

- Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Amennyiben ez alatt az idő alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor azt meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás során történt írásbeli megállapodásban foglaltak akkor kerülhetnek nyilvánosságra, ha a felek ebben megállapodnak. A kötelességszegő tanuló osztályközössége illetve az iskolai osztályközösségek körében lehetséges a megállapodás ismertetése.
- A fegyelmi tárgyalást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárást nem kérik, illetve ha az egyeztető eljárás a bejelentés után 15 nappal nem vezetett eredményre.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6. Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje

Az iskolai hagyományok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Minden évben a tanév előkészítésekor a kollégák illetve közösségek kiválasztják az általuk megszervezendő ünnepélyt illetve megemlékezést.

Iskolai rendezvényeink

Nemzeti ünnepek

- Október 6.: megemlékezés az aradi vértanúk kivégzésére osztályonkénti megemlékezés
- Október 23.: iskolai megemlékezés az 1956-os forradalomról
- Március 15.: 1848-as forradalom ünnepe – iskolai megemlékezés
- Június 04. Az Összetartozás Napja

Kulturális és hagyományos rendezvények

- Szeptember: tanévnyitó
- November: Illyés vers- és prózamondó verseny
- December: karácsonyi ünnepély

- Február: farsang
- Április: Illyés-nap
- Június: DÖK-nap
Ballagás
Tanévzáró

Lakóhely felé nyitott rendezvények

- Novembertől- februárig „Suli-kóstolgotó” rendezvény sorozat.
- December: Karácsonyváro játszóház
- Március - április: Húsvétváró

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény zászlója: Világoskék selyem, sárga szegéllyel.

Felirata: Illyés Gyula Általános Iskola Pécs

Nyakkendő: rozsdabarna színű az iskola logójával ellátva.

Az iskola tanulóinak ajánlott ünnepi viselete

lányok:	fehér blúz, sötét szoknya, nyakkendő
fiúk:	fehér ing, sötét nadrág, nyakkendő

7. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

Az iskolaorvossal és a védőnővel, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

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

A védőnő hetente 2 alkalommal tartózkodik az iskolában.

8. Óvó-védő intézkedések, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek esélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

8.1. Tanulóbaesetek esetén szükséges tennivalók

A baleset esetén teendő intézkedések rendje

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

A kisebb balesetek, sérülések ellátását az erre kijelölt alkalmazott végzi, az előírt helyeken.

Elsősegélykészlet az iskola titkárságán található.

Sérülés, rosszullét esetén, ha a pedagógus szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

A pedagógus teendője baleset esetén:

Gyermek balesetek esetén, a baleset helyén tartózkodó pedagógus kötelessége megnézni a balesetet szenvedett gyermek állapotát, jelenteni a balesetet az igazgatónak, és ha szükségét látja intézkedni az orvosi ellátásról.

Jelentősebb baleset esetén, a baleset helyszínén tartózkodó felnőtt intézkedik arról, hogy a gyermek szakszerű ellátásban részesüljön.

- Ha nincs a gyermekén látható sérülés, de rosszul van, azonnal felnőtt kísérettel elküldi az iskolaorvoshoz vagy/és értesíti a szülőt az eseményről.
- Látható törés esetén, mentőt hív és értesíti a gondviselőt.

A bekövetkező gyermek balesetekről azonnal jegyzőkönyv készül,

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a jogszabályban előírt szervnek/szerveknek történő megküldését az iskolatitkár végzi.

Felelős: a balesetnél jelenlévő pedagógus

Az iskolai gyermekbalesetek megelőzése céljából teendőink a következők:

- A veszélyes anyagokat tartalmazó szertárak, helységek a tanulók előtt biztonsági zárral elzárandók, ezekbe a helységekbe a tanuló csak felnőttel tartózkodhat.
- A mérgező anyagokat külön mérekszekrényben kell tárolni.
- A baleseti szempontból kiemelt tantermek használatba vétele előtt a gyermek balesetvédelmi tájékoztatást kap minden év első tanóráján. Ennek megtartását a naplóban rögzíteni kell.
- Az elektromos eszközöket csak a tanár jelenlétében használhat a tanuló!
- Minden tanítási nap végén a karbantartó kötelessége végigjárni az iskola vizesblokkjait, egyéb műszaki berendezéseit ellenőrizni a feltárt és/vagy a jelzett hibákat kijavítani, illetve megjavításának szükségességét a gazdasági ügyintézőnek jelezni. Az iskola bármely dolgozója, ha az intézmény területén balesetveszélyes eszközt, berendezést, egyéb helyzetet

talál köteles a potenciális balesetveszélyt megszüntetni, illetve jelezni azt a gazdasági ügyintézőnek.

- Minden tanévnyitó értekezleten a balesetvédelmi felelős tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a dolgozóknak a baleset megelőzés alapvető elveiről és a bekövetkezett balesetekkor alkalmazható eljárásokról, és erről jegyzőkönyv készül.
- Az első tanítási napon az osztályfőnökök tájékoztatást tartanak azokról a védő-óvó eljárásokról, magatartási elvárásokról, melyekkel megelőzhetők a gyermekbalesetek. A balesetek megelőzése érdekében elvárható tanulási magatartási és viselkedési formákat, valamint a balesetek észlelésekor elvárható viselkedésüket a házirend tartalmazza.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz-és bombariadó

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

Tennivalók bombariadó esetén:

- A bejelentést vevő köteles értesíteni a Rendőrséget a 107-es telefonon, ezt követően az intézmény vezetőjét vagy annak helyettesét. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- A kivonulás módja a Tűzriadó terv szerint történik.
- A bombariadót az igazgató vagy helyettese a Fenntartó felé is köteles jelezni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az intézményben az intézmény igazgatója hozhat. Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskola igazgatója intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat a későbbiekben kell pótolni.

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

9. Reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetőleg kulturális tevékenységgel függ össze. Az ilyen típusú reklámok is csak engedéllyel helyezhetők el az iskola területén. Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre. A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről. Az engedély nélkül kitett reklámanyagokat el kell távolítani. A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetője, vagy az általa felkért személy jogosult

10. Iratkezelés, adattárolás szabályai

Szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások
- Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei
- Közzétételi szabályzat
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzatok az iskola titkárságán digitális és nyomtatott formában is megtalálhatók.


11. A szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradék

A Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. április 30-án megtartott értekezletén elfogadta.


.....
Igazgató



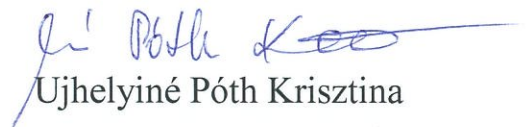
A Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat 2024. április 30-án megtartott értekezletén elfogadta.


.....
Diákönkormányzat elnöke

Véleményező nyilatkozat

A Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola módosított Szervezeti és működési szabályzatát az iskola Szülői Szervezete megismerte, annak tartalmával egyetért és támogatja.

Pécs, 2024. április 30.



Ujhelyiné Póth Krisztina

szülői szervezet vezető