

Az iskola munkarendje

1. A tanulók fogadása

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a pedagógiai munkaközösség vezető feladata. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

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 ünnepéllyel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és dönt éves munkatervről, 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. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi 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 intézményvezető rövidített órákat rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 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.

2. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

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 alábbi időpontokban: 8,00-12,00-ig, szükség szerint.

Nyári szünetben heti egy ügyeleti napon tart nyitva az iskola.

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

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

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

A tanuló tanítási idő alatt csak az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

3. 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 intézményvezető helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
- A tanulószobára, való felvétel iránti igényt minden tanév májusában méri fel az iskola. A szülő írásban jelzi, hogy a következő tanévre kéri gyermeke ellátását.
- Iskolaotthonos szervezeti keretben a választható foglalkozások a képességek mind szélesebb kibontakoztatását, a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják. Az iskolaotthon működési rendjét az alsós nevelők munkaközösségei dolgozzák ki.
- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta 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 korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető 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 összefüggéseken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes, erre az intézmény helyiséget és megfelelő feltételeket biztosít, az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

4. 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 intézményvezető a felelős.

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

- 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 intézményvezető 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:
 - intézményvezető, intézményvezető-helyettes
 - felkérésre a munkaközösség-vezetők
- Óralátogatások:

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

Az intézményvezető és helyettese minden pályakezdőt, új nevelőt meglátogat az első negyedévben. A látogatás tapasztalatait megbeszélik a munka-közösség-vezetőkkel. Az egyes szakmai munkaközösségek vezetői a közösség által meghatározott speciális feladatok végrehajtását ellenőrzik.

Az óralátogatások tervét havonta előre ismertetik a kollégákkal.

5. A tanulói jogviszonyra vonatkozó szabályok

A tanulók felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. A 2011.évi CXCV. törvény 50§ részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét.

A gyermekek tanulói jogai és kötelelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a 2011.évi CXCV. törvény 45-46§-ai és 54-57-§-ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák:

- osztályozó
- javító

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

– tantárgyi szintfelmérő

Az osztályozó és javítóvizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a 2011.évi CXCV törvény 53§ rendelkezik.

A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formáit a házirend tartalmazza.

A jutalmazás módja

- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak különböző formáinak odaítélését a házirend szabályozza.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részesei) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
- Csoportos jutalmazásformák:
Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatáshoz).

Fegyelmi intézkedések

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

A fegyelmi intézkedéseket a házirend tartalmazza.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni.

Fegyelmi büntetések

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

A 2011. évi CXC 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.

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 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt.

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 osztálynaplóba bejegyzi.

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.

6. 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. : osztályonkénti megemlékezés
Október 23.: iskolai megemlékezés az 1956-os forradalomról
Március 15.: 1848-as forradalom ünnepe – iskolai megemlékezés
- 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-kóstolgotató” rendezvény sorozat.
December:
Karácsonyváro játszóház
Évbúcsúztató hangverseny
Április: Húsvétváró

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

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. Az iskolai diákönkormányzat

A 2011. évi CXC 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.” (Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ III. számú mellékletét képezi).

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 diákközségi ülés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma.

A diákközségi ülés nyilvános azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközségi ülés az intézmény vezető 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 termeit, felszereléseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

8. A Szülői Választmány

- A 2011. évi CXC törvény 73§-a rendelkezik a szülői közösségről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a köteleességük 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről (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 intézményvezető 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 CXC 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 tanulók tájékoztató füzetében, ill. ellenőrzőjében)
- 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 az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében, ellenőrzőjében feltüntetni. A tájékoztató füzetben, ellenőrzőben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté, ellenőrzője hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy két óras tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

10. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

Iskolavezetés és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével, a megbízott pedagógus vezetők, és a választott képviselők 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 keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

A nevelők és tanulók:

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

- az iskolai diákbizottság ülésén és a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben is feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.

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

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

A nevelők és a szülők:

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

- az intézményvezető: a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az iskolai szülői értekezleten, illetve az aulában elhelyezett hirdetőtáblán 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

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

11.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 a 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 házirend elfogadásakor
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását

A nevelőtestület értekezletei; az egy osztályban tanítók értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.

- nevelőtestület alakuló értekezlete,
- tanévnyitó 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

A nevelőtestület döntései, határozatai

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

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

A nevelőtestület által átruházott feladatok és a beszámolás rendje

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

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 intézményvezető a tanévzáró értekezleten ad számot.

12.A szakmai munkaközösségek

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

Az iskolában az alábbi munkaközösségek és témacsoportok működnek:

- alsós szakmai munkaközösség
- alsós pedagógiai munkaközösség
- felsős reál munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- felsős pedagógiai munkaközösség
- idegen nyelv – testnevelés 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,

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

- 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 intézményvezető adja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Valamennyi pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet.

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályfőnökök a pedagógiai munkaközösség munkájában részt vesznek.

13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

Az iskolaorvossal és a védőnővel, az intézményvezető helyettes és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

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

14.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 szerint történik.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat a legközelebbi szombaton pótolni kell.
- A bombariadóról a konyhai dolgozókat is értesíteni kell.
- A bombariadót az intézményvezető vagy helyettese a Fenntartó felé is köteles jelezni.

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

15.Az iskolai sportkör

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Minden tanév február 15-ig 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 tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő minden olyan tanuló részére a tankönyvek iskolai könyvtári kölcsönzését, aki

- tartósan beteg
- sajátos nevelési igényű
- három- vagy több gyermekes családban él
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

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.

Kártérítés

A tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból eredő kárt.

17. Tanulóbaesetek esetén szükséges tennivalók

A kisebb balesetek, sérülések ellátását az erre kijelölt alkalmazott végzi, az előírt helyeken. Jelentősebb baleset esetén, a baleset helyszínén tartózkodó felnőtt intézkedik arról, hogy a gyermek szakszerű ellátásban részesüljön.

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

A bekövetkező gyermek balesetekről azonnal jegyzőkönyv készül.

Felelős: a balesetnél jelenlévő pedagógus

Az iskolai gyermekbalesetek megelőzése céljából teendők a következők:

- a veszélyes anyagokat tartalmazó szertárak, helyiségek a tanulók elől biztonsági zárral elzárandók, ezekbe a helyiségekbe a tanuló csak felnőttel tartózkodhat
- a mérgező anyagokat külön méreghelyiségben 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. Kiemelten veszélyes szaktantermek: Fizika-, kémia-, technika (fiú)-technika (lány)-, biológia-, tornaterem.
- 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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

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

Minden tanévnyitó értekezleten a balesetvédelmi felelős tájékoztatást ad a baleset megelőzés alapvető elveiről és a bekövetkezett balesetekkor alkalmazható eljárásokról a dolgozóknak, 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.

A 3 napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni a továbbiakban a 16/1998.(IV.8) MKM rendelet 1 sz. mellékletében megszabott eljárási szabályok szerint.

A pedagógus teendője baleset esetén:

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

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A védőnő hetente 2 alkalommal iskolánapot tart.

18. A szociális támogatások rendje

Az étkezési díjak befizetése havonta előre történik. A befizetés időpontját két héttel előbb írásban közöljük a szülővel. Amennyiben iskolaotthonos gyereket nem fizettek be, úgy az ügyintéző jelzi azt az osztálytanítóknak, aki felveszik a kapcsolatot a szülővel.

A szociális étkezési segélyben részesülő tanulókról - a döntés megszületése után - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős névsort készít és a szülőkön kívül az ügyintézőt is értesíti a kedvezmény mértékéről.

Amennyiben valamelyik tanuló nem veszi igénybe a felajánlott szociális kedvezményt, arról tájékoztatást ad az ügyintéző az osztályfőnököknek. Így lehetővé válik az azonnali újbóli felhasználás.

Hiányzás esetén a befizetett ebédet elviheti a szülő. Amennyiben erre nincs lehetősége, úgy a gyerek betegségének első napján reggel 8,30 óráig jeleznie kell hiányzást. Így a betegség második napjától vissza tudják téríteni a befizetett összeget. A visszatérítés módja: a következő hónapban annyi nappal kevesebbet fizet a szülő, ahány napot visszatérítünk. Ha a gyerek hiányzását nem jelzi a szülő, úgy nem tudnak visszatéríteni.

19. Az intézmény külső kapcsolatai

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

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal,
- az Elszámolóházzal,
- az intézményt támogató Illyés - alapítvány kuratóriumával
- a Bm-i Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézményével
- a Bm-i Kormányhivatal, Pécsi Járási Hivatalával
- a Kertvárosi Gyermejjóléti Szolgálattal
- a Szivárvány Gyermekeházzal
- a Bóbita Bábszínházzal
- az Erdészeti Rt „Erdei Iskolájával”
- a Pécsi Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Osztályával
- a Pécsi Nemzeti Színház Szervezési Csoportjával
- az üzemorvossal
- a Gyermekek Idegrendszere Intézettel
- Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal
- a Nőegylettel
- a Biokommal
- a Biomark 2000 Kft.-vel
- a Polgárőrséggel
- az Egyházakkal

20. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében - a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - teljes jogkörrel a jelenlévő intézményvezető helyettes helyettesíti:

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes azonos idejű akadályoztatása esetén ez a jogkör az intézményvezető által megbízott munkaközösség vezetőjét, vagy ügyeletes pedagógust illeti meg.

21. Intézményvezetés

A Pécsi Illyés Gyula Általános Iskolát a megbízott intézményvezető irányítja. Az intézményvezető és közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola intézményvezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézményvezető helyettesre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető helyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

- 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 intézményvezető – 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 intézményvezető 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 intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető helyettes,
- és az iskolatitkár.

Az intézményvezető helyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg a fenntartó engedélyével. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az intézményvezető helyettes feladata - és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távollétében vagy egyéb akadályoztatásuk esetén, a munkaközösség-vezetők veszik át munkájukat.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézmény vezetőnek 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 intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

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

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető 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 tálaló konyháját a működtetővel szerződött külön cégek végzik, amelyek irányítása nem tartozik az iskolavezetés hatáskörébe.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

Az intézményvezető hatásköréből átruházza:

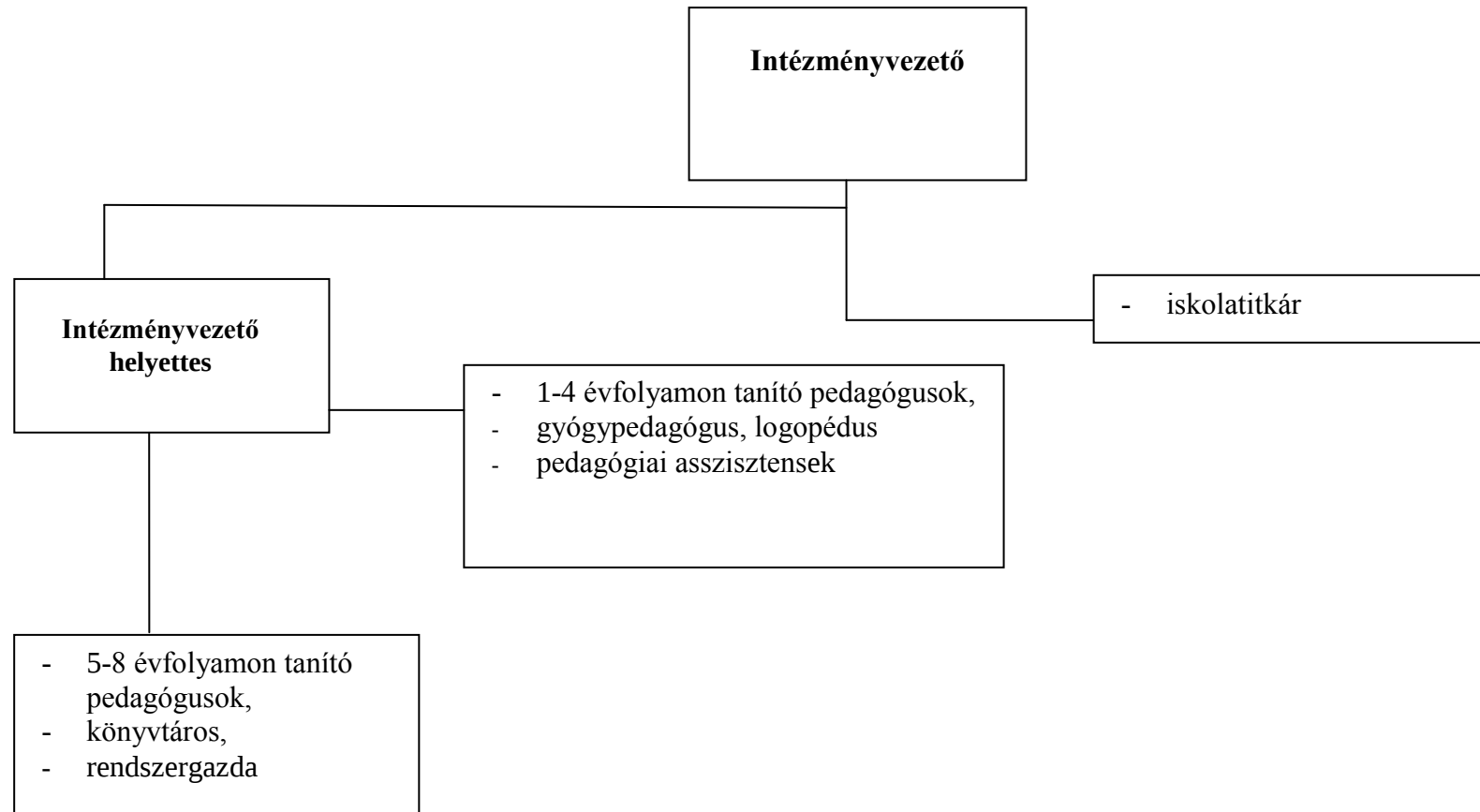
- A tankönyvrendelésből és értékesítéséből adódó feladatok elvégzését az iskola részéről a közvetítői feladatok ellátására megbízott személyre, a tankönyvfelelősre,

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.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola



Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait szabályozza és határozza meg.

Általános rendelkezések:

Az iskolai könyvtár a Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola szerves része, szervezeti és működési szabályzata az iskola működési szabályzatának részét képezi.

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

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

Könyvtárunk részben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
- Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtár fenntartása:

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

Az iskolai könyvtár munkáját a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja Könyvtára és az ott működő Könyvtáros Szakmai Műhely szakmai szolgáltató tevékenységével segíti.

Működését az iskola intézményvezetője ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXV. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról.
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről.
- Az iskola Pedagógiai Programja

A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár neve: Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

Címe: 7636 Pécs, Málom-hegyi út 1.

Létesítésére vonatkozó adatok:

A könyvtár 1990-ben az iskola átadása után egy évvel később létesült.

Bélyegzője: Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola Könyvtára
ovális alakú, hosszanti tengelye 4 cm

Tárgyi és személyi feltételek:

A könyvtár elhelyezése: Az épület bejáratánál két egymásba nyitható terem az iskola földszintjén.

Alapterülete: 86m², mely magában foglalja a kölcsönző teret és a másik terembe nyíló olvasótermet, valamint ugyanitt a földszinten a stúdió termében lévő tankönyvtári részt.

Berendezése:

- szabadpolcokon elhelyezett könyv és folyóirat állomány
- 4 nagyméretű hatszemélyes asztal kényelmes, párnázott székekkel, tanulói padokkal és székekkel kiegészítve (csoportos foglalkozások megtartására alkalmas)
- kölcsönző asztal székekkel,
- 1 db számítógép a könyvtárosi munkához Szirén könyvtári programmal
- 1 db nyomtató
- 1 db telefon közvetlen vonalhasználattal
- 1 db filccel írható mozgatható tábla
- 1 db létra
- 1 db televízió
- 1 db videomagnó
- zongora
- DVD lejátszó, CD-s magnó, projektor lappal elérhető, de nem a könyvtárban van

Személyi feltételek:

1 fő főfoglalkozású könyvtáros-tanár

A könyvtár jellege: nem nyilvános könyvtár, az iskola tanulói és dolgozói számára szolgálat. Használata ingyenes.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az iskolai könyvtár működtetésének elsődleges célja az, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival eredményesen segítse az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktató-nevelő munkát.

Célja, hogy az iskola egyik fontos információ forrásaként hatékonyan szolgálja a tanulást, az ismeretszerzést, a tartalmas szórakozást, az olvasóvá nevelést, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást.

Feladatok:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására.
- Megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról broszúra nyilvántartást vezet.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében.
- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.

- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat időleges nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulók számára.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

A könyvtár szolgáltatásai:

„A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtárostánár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató tevékenységet folytat.”

20/2012. EMMI rend. 165. § (4)

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára minden tanítási napon lehetővé teszi gyűjteménye használatát.

- *A könyvtári dokumentumok helyben használata:* vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek csak helyben használhatók: a kézi könyvtár könyvei és a folyóiratok.
- *A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:* könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek, videofilmek, CD-k, DVD-k
- *A könyvtár csoportos használata:* könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása osztályoknak, tanulócsoporthoz
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai szerinti tanórai foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban történő szakórák, foglalkozások megtartásához szakmai segítségnyújtás.
- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.
- Segít a keresett információ, dokumentum megtalálásában.
- Az olvasói igények szerint anyagot gyűjt, irodalomkutatást végez, bibliográfiát készít.
- A pedagógusokat és a diákokat tájékoztatja a könyvtárba érkező új dokumentumokról.
- A pedagógusokat és a tanulókat segíti a versenyre, pályázatra való felkészítésben, felkészülésben, szakirodalommal látja el.

Kiegészítő iskolai szolgáltatások:

- Internetes információkeresés
- Letétek telepítése
- A saját gyűjteményében nem található dokumentumok más könyvtár (iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai) szolgáltatásainak igénybevétele.
- Információcserében való részvétel.
- Adatbázisok használatának elősegítése.
- Közreműködés a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében, a tankönyvtári állomány kezelése, nyilvántartása
- Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése
- Részvétel kiállítások szervezésében
- Információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, munkaközösségeknek ajánlókkal
- Pedagógusok, tanulók önműveléséhez szükséges információk, eszközök biztosítása
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Olvasásfejlesztés segítése, részvétel versenyek, vetélkedők szervezésében, lebonyolításában
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése.
- Közösségi tér: Tanulósobai foglalkozások

- A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (társasjátékok, ...)
- Ajánlóbibliográfia készítése

A gyűjtemény elhelyezése, feltárása

Az állomány szabadpolcos elrendezésű, a tájékozódást eligazító táblák segítik.

Tagolásuk:

a) Kölcsonzó tér:

- Ismeretközlő könyvek
- Sorozatok (Mi micsoda, Így élt, Képes történelem, Delfin, Pöttyös könyvek)
- Szépirodalom: gyermekirodalom, versek, ifjúsági irodalom elkülönítve
- Nem hagyományos dokumentumok

Ügyeltem arra, hogy a könyvek elérhető magasságban legyenek tanulóink számára. A kölcsönözhető ismeretközlő irodalom és a kézikönyvtári rész ETO szerinti szakrendben, a szépirodalmi állomány a szerzők vezetéknévének könyvtári szoros betűrendjében van elhelyezve. A kötelező irodalom és a gyermekverses kötetek külön polcon, a tanulók számára is könnyebben átlátható rendszerben. Minden elkülönített részben felirat is segíti a tájékozódást.

b) Olvasóterem

Itt található a kézikönyvtár.

A periodikumokat is itt lehet helyben olvasni.

c) Stúdió, raktár

Itt tároljuk elkülönítve a könyvtári állomány többi részétől a tankönyveket, a selejtezésre, javításra váró dokumentumokat.

d) Szaktantermek

Adott tantárgyhoz kapcsolódó letéti anyagok

A dokumentumok feltárása

Elektronikus katalógus

Könyvtárunk dokumentumait a Szirén integrált könyvtári rendszer programjával rögzítjük. a könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet keresni.

Az állomány ellenőrzése, leltározás:

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

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

Leltározás menete:

- • Előkészítés: ütemtervkészítés, jóváhagyás intézmény vezetővel
- • Raktári rend megteremtése,
- • Pénzügyi dokumentumok lezárása
- • Állományellenőrzés lebonyolítása (2 személy)
- • Az ellenőrzés lezárása, jegyzőkönyvkészítés
- • A jegyzőkönyv alapján az intézményvezető engedélyt ad a hiány kivezetésére
- • Kivezetés az egyedi és csoportos leltárkönyvből, állománymérleg készítése

Az állomány védelme

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Záró rendelkezés

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

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

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

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

1. melléklet

Az Illyés Gyula Általános Iskola gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár feladata

A könyvtár alapfeladata az oktató-nevelő munka segítése, az iskola Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósításának támogatása. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat és ismerethordozókat. Feladatellátásából adódóan ezért gyűjtőkörébe az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók, a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok tartoznak. E feladat ellátása érdekében gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

Célja: Az iskola életében információs központi szerep betöltése

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A környezet: Az iskola a város külső városrészében fekszik, változatos családi háttérű gyerekekkel, halmozottan hátrányos helyzetű és tanulási nehézséggel küzdő tanulóink is vannak.

Az iskola szerkezete: 8 osztályos általános iskola

Valamennyi évfolyamon angol nyelvet lehet tanulni. Munkánkban fontos a tehetséggondozás és a felzárkóztatás, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése.

Alsó tagozaton egész napos rendszerű az oktatás, felső tagozaton tanszoba van.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk a dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatóságát.

Könyvtári állományrészek:

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

A könyvtár gyűjtőköre

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

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglaló munkák, atlaszok
- a helyi tantervben meghatározott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, illetve a tanításhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai
- könyvtári szakirodalom és segédletek
- Szépirodalom:
 - a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok
 - a tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások

Mellék gyűjtőkör:

Valamennyi műveltségi terület alapdokumentumaiból erősen válogatva az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével:

- a tananyagon túli tájékozódást elősegítő művek
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szórakoztató és szépirodalom

A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok: az alapvető művekből csoportos foglalkozásokra
- általános és szakenciklopédiák: alapvető művekből csoportos foglalkozásokra
- egynyelvű szótárak
- többnyelvű szótárak: angol nyelvű kisszótárból egy tanulócsoportnyi
- fogalomgyűjtemények
- adattárak
- kézikönyvek, összefoglalók
- albumok
- atlaszok: tanulók számára, a tananyaghoz kapcsolódóan
- térképek

Dokumentumonként 1-1 példány, kivételt képeznek a tanórákon rendszeresen használt kiadványok. Ezekből lehetőség szerint egy tanulócsoportnyi áll rendelkezésre.

Ismeretközlő irodalom

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató könyvek válogatva
- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó alap és középszintű irodalom válogatva
- helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom: lehetőséghez mérten törekedve a teljességre
- a gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek
- népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok

Szépirodalom

- a pedagógiai programban szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok: teljességre törekedve lehetőség szerint csoportnyi mennyiségben

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes munkái
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek
- gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- magas művészi értéket képviselő kortárs gyermekirodalom: erősen válogatva
- regényes életrajzok, történelmi regények
- rangos irodalmi díjakkal, kitüntetésekkel elismert művek (lehetőség szerint)

A kiadványokból 1-2 példányt szerzünk be, kivételt képeznek az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyekből 5- 15 példány áll az olvasók rendelkezésére.

Külön gyűjtemények:

Pedagógiai gyűjtemény:

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom gyűjtése a lehetőségekhez mérten teljességre törekedve 1-1 példányszámban. A gyakran használt kézikönyvekből több példány beszerzése indokolt.

- pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai, pszichológiai lexikonok, szakszótárak, enciklopédiák, fogalomtárak.)
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek
- tanulás módszertani könyvek, a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani kiadványai

Könyvtári segédkönyvtár

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok
- a könyvtári feldolgozómunka szabályait tartalmazó segédletek
- könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok
- könyvtárismereti tankönyvek

Kéziratok:

- az iskola pedagógiai dokumentációja (elektronikus formában)
- iskolatörténeti dokumentumok

Időszaki kiadványok:

- pedagógiai folyóiratok
- módszertani folyóiratok
- könyvtári szakmai folyóiratok
- gyermek-és ifjúsági lapok
- tudományos és művészeti folyóiratok

Tankönyvtár:

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

Audiovizuális ismerethordozók

- **CD:** Az ének-zene oktatáshoz és nyelvtanításhoz szükséges CD-k
- **CD-ROM:** Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan ismeretterjesztő, illetve oktató jellegűek.
- **DVD:** A kötelező és az ajánlott olvasmányok, a világ-és a magyar irodalom klasszikusainak, valamint mai jeles képviselőinek művei.

(A könyvtár állományába tartozó, ma már technikailag elavult audiovizuális dokumentumok: bakelitlemezek, audio-és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak)

A gyűjtemény szervezése

Beszerzés:

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

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

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

A könyvtár állományának nyilvántartása:

Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros darabonként rögzíti az egyedi, illetve címleltárkönyvbe.

Formája:

- Leltárkönyv – egyedi nyilvántartás (pénzügyi okmány, nem selejtezhető, a címloldalon a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell.)
- Számítógépes nyilvántartás: Szirén integrált könyvtári szoftverrel
- Csoportos leltárkönyv (statisztikai kimutatás, vezetése nem kötelező)

Időleges nyilvántartás: Azok a dokumentumok kerülnek bele, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be. Az ingyenes tankönyvek is időleges nyilvántartásba kerülnek. Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok formája:

- Brosúra leltár – egyedi nyilvántartás
- Csoportos leltárkönyv (statisztikai kimutatás, vezetése nem kötelező)
- Az időszaki kiadványok nyilvántartása: összesítő nyilvántartólap havi lebontással

Állományapasztás

Az állományapasztás okai:

- tartalmi elavulás: kivonás a területet jól ismerő szaktanár véleményét figyelembe véve
- elhasználódás: elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok.

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

Törlés: a törlésre szánt könyvekről a könyvtáros javaslata alapján jegyzőkönyv készül, a törlést az intézményvezető engedélyezi.

2. számú melléklet

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.
- Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

A beiratkozás módja:

- Külön beiratkozni nem kell, a tagság a tanulói-, illetve a dolgozói jogviszony létrejöttékor, illetve megléte esetén „automatikus”. A könyvtáros tanár a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel minden év szeptemberében elvégzett az osztályemelést. A tartozással rendelkező tanulókat a program nem törli a könyvtártagok közül addig, amíg a tanuló tartozása fennáll.
- Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzési és házirend

- A könyvek kölcsönzésének időtartama három hét, hosszabbítási lehetőséggel. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben lehet használni. Kivéve, ha a tanulók, nevelők tanórára kölcsönzik. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

- A könyvtárhasználó köteles az általa kölcsönzött könyvet a kölcsönzéskor átvett állapotban visszahozni. A könyvekbe jegyzetelni, azokat aláhúzni, lapokat kitépni, összegyűrni tilos.
- Az erősen megrongált, elveszett példányokat az olvasónak pótolni kell vagy megtéríteni a mindenkorai beszerzési áron.
- Az iskolából való távozáskor az iskolatitkár a könyvtárossal egyeztetve csak akkor adja át a távozáshoz szükséges dokumentumokat (bizonyítvány), ha a tanulónak a könyvtár felé nincs fennálló tartozása.
- A dolgozók munkaviszonyát az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 5. sz. melléklete tartalmazza.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos.
- A könyvtárban mindenki csendben, másokat nem zavarva köteles viselkedni. A könyvtárban csak az tartózkodhat, aki betartja az alapvető viselkedési normákat.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart heti 22 órában. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. Arányosan délelőtti és délutáni időpontra oszlik. Az iskolaotthonos oktatás rendszerében az alsó tagozatnak délelőtti időpontban is van szabad ideje, akkor sokan veszik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. A nyitva tartás rendje évente változhat.

A kölcsönzési idő az olvasóterem ajtajára van kifüggesztve.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-tanárral szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. számú melléklet

A könyvtáros munkaköri leírása

Törvényi háttér

A könyvtáros tanár heti munkaideje 40 óra, melyből a nyitva tartás és a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, könyvtárhasználati órák, 22 óra. További 13 órában adminisztratív tevékenységet, kutatómunkát végez, gondoskodik a könyvtár folyamatos raktári rendjéről, felkészül a könyvtárhasználati órákra, tájékozik az új kiadványokról zárva tartás mellett. Heti 5 óra munkahelyen kívüli kapcsolattartásra, tájékozódásra fordítandó.

A könyvtáros közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Felelősség kérdése

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. (Kivéve letéti állomány) Ennek következménye, hogy a könyvtáros tudta nélkül senki sem vihet ki dokumentumokat a könyvtár helyiségéből.

Távollétében (tartós hiányzás esetén) az intézményvezető (vagy helyettes) rendelkezik a könyvtári állomány vagyónvédelméről.

Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azon dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, zeneiskolai óra stb.) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználása,
- a könyvtári iratok kezelése,
- az iskolai fórumokon a könyvtár képviselése,
- szakmai értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai ismeretek gyarapítása önképzés útján,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- könyvtári statisztika, év végi beszámoló készítése,

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- az állomány folyamatos, gyűjtőkör szerinti tervszerű gyarapítása,
- a dokumentumok állományba vétele, nyilvántartása,
- az állomány védelme, a raktári rend megtartása,
- a katalógus folyamatos építése, gondozása,
- az elhasználdott, elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása az állományból,
- a leltározás előkészítése, lebonyolítása, a munkafolyamattal kapcsolatos adminisztratív tennivalók elvégzése.

Könyvtár pedagógiai tevékenység, olvasószolgálat:

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása 1-8. osztályig,
- a szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot,
- tájékoztatás a megjelent új szak- és gyermekirodalomról,
- az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,

- kölcsönzés (a kölcsönzési nyilvántartások vezetése, előjegyzések, késedelmek figyelemmel kísérése),
- egyéni és csoportos kutatómunka segítése.

Egyéb kiegészítő tevékenység:

- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- beszerzi az év végén a tanulóknak jutalomként kiosztandó könyveket,
- adatokat szolgáltat a tankönyvrendelés lebonyolításához,
- kezeli a tankönyvtárat.

4. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Elektronikus katalógus

A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet tájékozódni.

- Cédulakatalógus

Könyvtárhasználati szemléltetésre szolgál, a Szirén program telepítése után nem készül.

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,
- A 2013. évi CCXXXII. Törvény 1. § (6) bekezdés i) pontja szerint tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják. A tartós tankönyvekre vonatkozó tartalmi és technológiai követelményeket a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet 2.§ e) pontja, valamint 35§-a részletesen tartalmazza.

Az ingyenes tankönyvellátás szabályai:

- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanuló számára biztosítani.
- A tankönyvek tárolása külön helységben történik.
- A tankönyvek és segédkönyvek időleges nyilvántartásban külön gyűjteményt képeznek. A nyilvántartás összesített formában történik. A tankönyvek címlapjára pecsét benne a leltári szám és az adott évben a tankönyvet kölcsönző diák neve és osztálya kerül.
- A tankönyvek selejtezésre a tartalmi változás, illetve a fizikai állapot miatt kerülnek.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanuló egy tanévre kölcsönözheti ki. Kivéve, ha az adott könyvre a helyi tanterv szerint továbbra is szükség van. Pótvizsga esetén a vizsga letételéig. Az atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak, feladatgyűjtemények többéves használatra adhatók kölcsönzésre.
- A diákok az adott tanév utolsó hetében, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni. A tankönyvek összegyűjtését az osztályfőnökök segítségével a könyvtáros végzi.
- A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül. A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola részére megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Nevelői kölcsönzések:

- A pedagógusok a munkájukhoz szükséges segédleteket, tankönyveket, munkafüzeteket, témazárókat stb. egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- Tanév végén a pedagógusok minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivéve, ha a pedagógus több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- a. ugyanolyan könyv beszerzése
- b. anyagi kártérítés

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

Önértékelési szabályzat



Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

7636 Pécs, Málom-hegyi út 1.

1. Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
Országos Tanfelügyelet – kézikönyv a szakképző iskolák számára
Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat) Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára

2. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 12 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat.

Szükségét látjuk egy kibővített csoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a tantárgyi munkaközösségek 2 főt delegálnak úgy, hogy az átfedéseket is figyelembe véve minden közösség képviseltetve legyen.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető

bízza meg. A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában; az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában; az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában; az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában; az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. Az önértékelés folyamata

a Tantestület tájékoztatása

b Szabályzat elfogadása, pontosítása

- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)

c Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés

d Szintenként az önértékelés elvégzése

e Az összegző értékelések elkészítése

f Éves önértékelési terv készítése

g Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.* Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. Tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermek-vel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tan-felügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Óraterv	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házi rend
	f. Tanulói füzetek	2. Interjúk	f. Kompetencia mérés eredménye öt tanév-re visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a. vezetővel	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b. fenntartóval	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a. pedagógussal	c. vezető társakkal	i. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetőkkel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j. Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a. önértékelő	2. Interjúk
	a. önértékelő	b. nevelőtestületi	a. vezetővel - egyéni
	b. szülői	c. szülői	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c. munkatársi		c. szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)

5. Az önértékelés ütemezése

Pedagógusértékelés – kétévenként

- Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - minősítésre jelentkezők;
 - gyakornokok;
 - a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
 - A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) – óralátogatás
 - B: nem szakos kolléga – dokumentum-elemzés
 - C: nem szakos kolléga – interjúk, kérdőíves felmérések
- Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.
- Az értékelést végzők 04.30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus 05.31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést

Vezetők – a 2. és 4. évben

- Intézményvezető és helyettes értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
 - A: interjúk
 - B: kérdőívek
- Az értékelők 04.30-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők 05.31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet A vezetők összegző értékelését a munkacsoport 06.30-ig készíti el
- Az intézményvezető az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tan-évnnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi – 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban DVD lemezen.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- DVD-n a titkárságon;
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

9. Mellékletek

1. sz. – Az önértékelési munkacsoport struktúrája

Iskolavezetés 2 fő (ÖCS tagok is)

ÖCS 1

ÖCS 2

ÖCS 3

Óralátogatást végző tag

Óralátogatást végző tag

Óralátogatást végző tag

Dokumentumelemző tag

Dokumentumelemző tag

Dokumentumelemző tag

Interjúkészítő tag

Interjúkészítő tag

Interjúkészítő tag

Informatikus

Informatikus

Informatikus

Delegált tag(ok)

A tantestület tagjai – Az önértékelés pedagógusokra vonatkozó része 2 éves ciklusban zajlik.
Tehát tanévenként 17 kolléga önértékelését készítjük el.