

A Pécsi Tudományegyetem  
Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és  
Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata

2016.

## Tartalom

A Pécsi Tudományegyetem.....	1
Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Óvoda .....	1
Szervezeti és Működési Szabályzata .....	1
2016. ....	1
1. BEVEZETÉS .....	5
1.1. Az SZMSZ célja és tartalma.....	5
1.2. Jogszabályi háttér .....	5
1.3. Az SZMSZ hatálya .....	5
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága .....	5
2. INTÉZMÉNYI ADATOK .....	6
2.1. Az intézmény neve .....	6
Hivatalos neve: Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Óvoda	6
Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola.....	6
2.2. Az intézmény OM azonosítója: 027406 .....	6
2.3. Az intézmény feladatellátási helyei: .....	6
Az intézmény székhelye: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15. ....	6
Az intézmény telephelyei tagintézményenként: .....	6
2.6. Az intézmény felügyeleti szerve.....	6
2.7. Az intézmény jogállása:.....	6
2.8. Az intézmény típusa: .....	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	9
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
3.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	9
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	10
3.3.1. Az intézményvezetés és az intézményegység/tagintézmények kapcsolata .....	10
3.3.2. Az intézményvezetés kapcsolata a tanulókkal és szülőkkel .....	10
3.3.4. Az intézményvezetés kapcsolata az Intézményi Tanáccsal.....	12
3.3.5. Az intézményegység/tagintézmények közötti kapcsolatok .....	12
• Intézményszintű munkacsoportok .....	12

3.3.6. Külső kapcsolatok .....	13
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	13
4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	14
• 4.1.1. Az igazgató .....	14
• 4.1.2. Az igazgatóhelyettesek .....	15
• 4.1.3. Az intézményegység-/tagintézmény-vezetők .....	16
4.2. Intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesek .....	23
4.3. A helyettesítés rendje .....	23
4.4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai .....	23
• Stratégiai szint .....	23
• Operatív szint.....	26
• Vezetői értekezlet .....	26
4.5. Az intézmény és a tagintézmények képvisellete .....	27
4.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása .....	27
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	28
5.1. A pedagógusok közösségei .....	28
• Szakalkalmazottak .....	28
• Kötelező jelleggel a vezetőtanárok szakmai munkacsoportja.....	28
5.2. A tanulók közösségei.....	28
• Intézményi Diákönkormányzat.....	28
• Közös sport és művészeti csoportok.....	28
5.3. A szülők közösségei .....	28
• Intézményi Szülői Szervezet.....	28
Az intézményegységben, illetve a tagintézményekben hatályos sajátos előírásokat az alábbi fejezetek tartalmazzák:	
.....	28
PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája	
.....	29
6. A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	29
5. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	29
6. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI .....	33
7. A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	35

8.	A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	36
10.1.	A tanulók benntartózkodása .....	37
10.2.	Az alkalmazottak benntartózkodása .....	37
10.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézményegységgel .....	38
10.4.	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	38
11.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	38
11.1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....	38
11.2.	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	38
	Az időszakos tanórán kívüli foglalkozásokra a rendszeres tanórán kívüli foglalkozások szabályai vonatkoznak. ....	38
11.3.	Egyéni tanórán kívüli foglalkozások .....	39
12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	39
	Egyéni jutalmazások .....	41
	Tanév végi kiemelt jutalmak .....	41
	Osztályközösségek jutalmazásai: .....	42
13.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	42
14.	A TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE .....	46
	ZÁRADÉK.....	50
1. sz. melléklet:	Munkáltatói jogkörök gyakorlása .....	51

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Óvoda (a továbbiakban PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola) működését az alábbiak szerint határozza meg.

## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1. Az SZMSZ 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 SZMSZ tartalmazza a közös igazgatású köznevelési intézmény működésének közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

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,
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

### **1.3. Az SZMSZ 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. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola szakalkalmazotti értekezlete fogadja el az Intézményi Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és az Intézményi Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felel, a szakalkalmazotti értekezlet általi elfogadással lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szülei, a hallgatók, a munkavállalók és más érdeklődők

megtekinthetik az igazgatói/intézményegység-/tagintézmény-vezetői irodában fogadó időben, valamint az igazgatóhelyettesi/intézményegység-/tagintézmény-vezető helyettesi irodában, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

## 2. INTÉZMÉNYI ADATOK

### 2.1. Az intézmény neve

Hivatalos neve: Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Óvoda

Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola

### 2.2. Az intézmény OM azonosítója: 027406

### 2.3. Az intézmény feladatellátási helyei:

**Az intézmény székhelye:** 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

**Az intézmény telephelyei tagintézményenként:**

Tagintézmény hivatalos neve, címe: PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája, 7624 Pécs, Őz u. 2.

Tagintézmény hivatalos neve, címe: PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Általános Iskolája, 7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

Tagintézmény hivatalos neve, címe: PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Óvodája, 7624 Pécs, Szigeti út 12.

**2.4. Az alapító szerv neve:** a Janus Pannonius Tudományegyetem jogutódja, a Pécsi Tudományegyetem (székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.).

**2.5. Az intézmény fenntartója:** Pécsi Tudományegyetem (7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.)

**2.6. Az intézmény felügyeleti szerve:** a Pécsi Tudományegyetem, mely e jogát a Köznevelési Bizottság és az oktatási igazgató közreműködésével gyakorolja. Az intézmény önálló pedagógiai programmal és vezetéssel rendelkezik. Belső rendjét maga határozza meg.

**2.7. Az intézmény jogállása:** az intézmény a Pécsi Tudományegyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő, szakmailag önálló intézmény.

**2.8. Az intézmény típusa:** Az iskola többcélú intézményként, mint közös igazgatású köznevelési intézményt működik.

### 2.9. Az intézmény alapfeladata:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

7624 Pécs, Őz u. 2.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

- általános iskolai nevelés-oktatás

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

7624 Pécs, Szigeti út 12.

- óvodai nevelés

Az óvoda alapfeladata körében ellátja a Pécsi Tudományegyetemmel jogviszonyban álló személyek óvodás korú gyermekeinek óvodai nevelését és ellátását.

#### **2.10. Az intézmény egyéb tevékenysége:**

Az intézmény saját helyiségeit, így a tantermeket, a tornatermet, valamint eszközöket – kapacitáskihasználás címen – egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A bérbeadásra akkor kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testnevelést és az iskolai sportkör munkáját.

#### **2.11. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **2.12. Az évfolyamok száma iskolatípusonként:**

<u>7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.</u>	
4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás	4 évfolyam
szakközépiskolai nevelés-oktatás	4+1, illetve 4+2 évfolyam

<u>7624 Pécs, Óz u. 2.</u>	
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	4 évfolyam
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	4 évfolyam
4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás	4 évfolyam

<u>7624 Pécs, Alkotmány u. 38.</u>	
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	4 évfolyam
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	4 évfolyam

<u>7624 Pécs, Szigeti út 12</u>	
óvodai nevelés	4 csoport

**2.13. Az intézménybe feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám/gyermeklétszám:**

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

Felvehető maximális tanulólétszám: 1070 fő,

1. nappali rendszerű gimnáziumi oktatás tekintetében: 830 fő,
2. nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás tekintetében: 104 fő,
3. felnőttoktatás tekintetében: 136 fő.

7624 Pécs, Óz u. 2.

Felvehető maximális tanulólétszám: 940 fő,

1. általános iskolai oktatás tekintetében: 500 fő,
2. gimnáziumi oktatás tekintetében: 440 fő,

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

Felvehető maximális tanulólétszám: 570 fő

7624 Pécs, Szigeti út 12.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő (25 fő/csoport)

**2.14. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény nem rendelkezik a fenntartótól elkülönült önálló költségvetéssel, éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok alkalmazandók, a rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja, felette rendelkezési joga nincs.

**2.15. Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon:**

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

A 533/48 helyrajzi számú 20.374 m<sup>2</sup> területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő oktatási épület és sportudvar, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonnilyvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

7624 Pécs, Óz u. 2.

A 3460/2 helyrajzi számú 4856,41 m<sup>2</sup> területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő iskolai épületegyüttes a hozzá tartozó udvarral, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonnilyvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

A 4666/3 helyrajzi számú 3877,88 m<sup>2</sup> területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő iskolai épületegyüttes a hozzá tartozó udvarral, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonnilyvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

7624 Pécs, Szigeti út 12.

Az 3206 helyrajzi számú 639,01 m<sup>2</sup> területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő óvodaépület a hozzá tartozó udvarral, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem



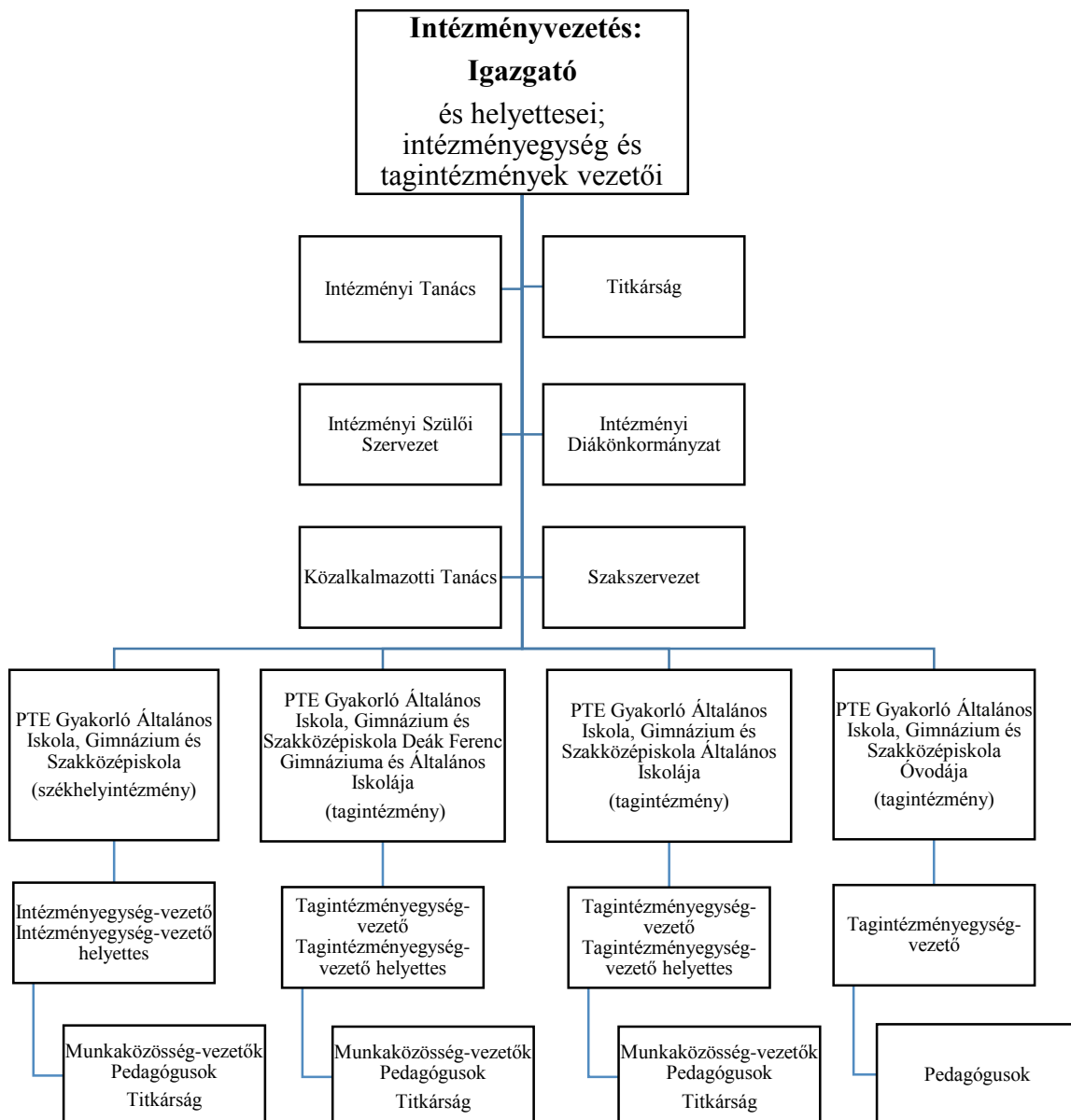
vagyonnyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

**2.16. Az intézmény vezetőjének kinevezése, munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az igazgatót az erre vonatkozó jogszabályok értelmében a Pécsi Tudományegyetem rektora bízza meg. Az intézmény igazgatója és közalkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét (ld. 1. sz. melléklet), valamint a munkaköri leírások mintáit a fenntartó foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.

**3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

**3.1. Az intézmény szervezeti felépítése**



**3.2. Az intézmény szervezeti egységei**

Az iskola többcélú intézményként, mint közös igazgatású köznevelési intézmény működik. Az intézmény egy székhelyintézményben és három tagintézményben látja el köznevelési feladatait. A közös igazgatást az intézményvezetés végzi.

**Székhelyintézmény:**

- PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola

**Tagintézmények:**

- PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája
- PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Általános Iskolája
- PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Óvodája

**Intézményvezetés tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- intézményegység-/tagintézmény-vezetők.

**Az intézményvezetés munkáját Titkárság segíti.****Az igazgató tartja a kapcsolatot:**

- az Intézményi Tanáccsal
- az Intézményi Szülői Szervezettel
- az Intézményi Diákönkormányzattal
- a Közalkalmazotti Tanáccsal
- a szakszervezettel

**3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje****3.3.1. Az intézményvezetés és az intézményegység/tagintézmények kapcsolata****A kapcsolat formái:**

- vezetői értekezlet
- eseti megbeszélések
- az intézmény feladataival, működésével kapcsolatos információk eljuttatása az alkalmazottakhoz az intézményen belüli kommunikációs rendszer eszközeivel (honlap; levél, értesítés; meghívó; szórólap, plakát; faliújság, hirdetőtáblák; e-mail).

**3.3.2. Az intézményvezetés kapcsolata a tanulókkal és szülőkkel**

- **Az intézmény tanulóival az Intézményi Diákönkormányzaton keresztül**

**Az Intézményi Diákönkormányzat** az intézményegység/tagintézmények diákönkormányzatainak delegált tagjaiból áll a következő arányok szerint:

- PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola: 2 fő
- PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája: 2 fő
- PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Általános Iskolája: 1 fő

Döntési joga van:

- a saját működésének rendjéről;
- a tisztségviselőkről.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az iskola következő dokumentumairól: Házi rend, SZMSZ,
- a helyzetüket elemző, értékelő beszámolókról.

Kezdeményezheti intézményi szintű tanulói programok megszervezését.

Az intézmény igazgatója patronáló tanárt jelöl ki tevékenységének támogatására.

Az intézmény igazgatója az intézményegység/tagintézmények vezetőivel együtt évente legalább egy alkalommal találkozik az Intézményi Diákönkormányzat tagjaival, tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az aktuális feladatokról. A megbeszélések ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az érintett tanulók a megbeszélések időpontját és témáját legalább egy héttel korábban levélben kapják meg a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes és a patronáló tanár közreműködésével.

- **A szülőkkel az Intézményi Szülői Szervezeten keresztül**

**Az Intézményi Szülői Szervezet** az intézményegység/tagintézmények szülői szervezeteinek vezetőiből áll. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától.

Dönt:

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

Véleményezi:

- az SZMSZ-t,
- a Házi rendet,
- az intézmény éves munkatervét.

Az intézmény igazgatója az intézményegység/tagintézmények vezetőivel évente legalább egy alkalommal találkozik az Intézményi Szülői Szervezet tagjaival, tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az aktuális feladatokról. A megbeszélések ütemezése az éves munkatervben kerül feltüntetésre. Az érintett szülők a megbeszélések időpontját és témáját legalább egy héttel korábban levélben kapják meg a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes közreműködésével.

A szülői szervezet képviselőjét az intézmény kiemelt rendezvényeire meg kell hívni.

### **3.3.3. Az intézményvezetés kapcsolata a munkavállalók érdekeit védő szervezetekkel**

- **Közalkalmazotti Tanács**

A közalkalmazotti tanács közvetíti az iskolavezetés és az intézményi dolgozók között, figyelemmel kíséri a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartását. Jogosult tájékoztatást kérni és tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató

- félévente tájékoztatja a KT-t a részmunkaidős és határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.
- a gazdasági helyzetet érintő kérdésekről,
- a munkafeltételek jellemzőiről,

A Közalkalmazotti Tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az közalkalmazotti tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

- **szakszervezet**

A munkavállalói érdekképviselő a törvényben meghatározott módon és formában képviseli a

munkavállalók érdekeit a munkáltatóval szemben.

### **3.3.4. Az intézményvezetés kapcsolata az Intézményi Tanáccsal**

#### **Az Intézményi Tanács**

Intézményünkben a köznevelési törvény előírása alapján Intézményi Tanács működik.

Az Intézményi Tanács az intézményegység/tagintézmények szülői szervezeteinek, nevelőtestületeinek és Pécs Megyei Jogú Város önkormányzatának delegált tagjaiból áll. Az intézményegységet és a tagintézményeket képviselő Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján.

Az Intézményi Tanács Ügyrend alapján dolgozik, jogköre az alábbi területekre terjed ki:

#### Döntés jogkör:

- működési rendjéről, munkaprogramja elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestületek a döntési jogot átruházzák.

#### Véleményező jogkör:

- az iskolák működésével kapcsolatos azon kérdésben, melyekben a véleménynyilvánítás joga a szülői szervezeteket is megilleti,
- arról a legmagasabb összegről, melyet az iskolák által szervezett nem kötelező programoknál a tanulóktól kérhetnek,
- az iskolákban folyó fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- a Pedagógiai Programmal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Házirenddel, az éves munkatervvel kapcsolatban.

Az intézmény félévente egy alkalommal beszámol az Intézményi Tanácsnak a működésről.

Az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás egyéb szabályait az éves munkaterv, az Intézményi Tanács Ügyrendje és éves munkaprogramja tartalmazza.

### **3.3.5. Az intézményegység/tagintézmények közötti kapcsolatok**

Az intézményegység/tagintézmények munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek.

Az együttműködés formái:

- intézményszintű munkacsoportok,
- a munkaközösségek, azonos szaktárgyat tanítók munkamegbeszélései, együttműködése,
- áttanítások,
- a közös hagyományok kialakításában, ápolásában való közreműködés.

- **Intézményszintű munkacsoportok**

Az intézményszintű munkacsoportokat az igazgató hozza létre az intézményi feladatok végrehajtása érdekében, szakmai felügyeletüket az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes látja el. Élükön az igazgató által megbízott munkacsoport-vezetők állnak, feladataikat éves program alapján végzik. Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik. A munkacsoport-vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén írásos beszámolót készítenek.

- Vezetőtanárok szakmai munkacsoportja a vezetőtanárokkal és a pedagógusjelöltekkel szemben támasztott követelmények, elvárások egységesítése érdekében.
- Intézményi önértékelési munkacsoport. Egységes elvek alapján működő, valamennyi intézményegység/tagintézményére kiterjedő önértékelési munka koordinálása, támogatása. Tagjai az intézményegység/tagintézmények önértékelési csoportjainak vezetői.

- Gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és mentálhigiénés munkacsoport. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek, iskolapszichológusainak, óvodapszichológusának tevékenységét koordinálja. Közreműködnek az esélyegyenlőségi tervben és az Egészségstratégiában megfogalmazottak végrehajtásában. Tagjai: gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, iskolapszichológusok, óvodapszichológusok.
- Az igazgató aktuális feladatokra ad hoc jelleggel munkacsoportokat alakíthat. A csoportok a munka befejezése után írásbeli összefoglalót készítenek.

### A munkaközösségek, azonos szaktárgyat tanítók munkamegbeszélései, együttműködése

Az intézményegység/tagintézmények munkaközösségei önállóak, de közös szakmai műhelyként is dolgozhatnak. Évente legalább két alkalommal találkoznak, munkamegbeszéléseket tartanak.

### Áttanítások

A hatékony munkaerő-gazdálkodás érdekében a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben is tarthatják. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztások véglegesítik.

### Közös sport és művészeti csoportok

A csoportok létrejöhetnek:

- egy adott versenyre-rendezvényre,
- hosszú távú, több tanévet átfogó közös szakmai program megvalósítására.

A közös sport és művészeti csoportok a résztvevő intézményegység/tagintézmények intézményegység-/tagintézmény-vezetőinek javaslatára jönnek létre, vezetőjüket az igazgató bízza meg. Feladataikat az éves munkaterv tartalmazza.

### 3.3.6. Külső kapcsolatok

Az intézmény kapcsolatot tarthat valamennyi pécsi köznevelési intézménnyel, egyéb intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, közművelődési intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, alapítványokkal, sportegyesületekkel, bejegyzett egyházak helyi képviselőivel.

## 4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

<b>Intézményvezetés</b>				Intézményi Tanács
Igazgató				
általános igazgatóhelyettes	stratégiai igazgatóhelyettes	nevelési-oktatási igazgatóhelyettes		Érdekvédelmi szervezetek: Közalkalmazotti Tanács, szakszervezet. Intézményi Diákönkormányzat, Intézményi Szülői Szervezet
<b>Igazgatótanács</b>				
(igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-/tagintézmény-vezetők és a tagintézmények által delegált tagok az SZMSZ 5.10. pontja szerint)				
<b>Intézményegység/tagintézmények</b>				
intézményegység-vezető	tagintézmény-vezető	tagintézmény-vezető	tagintézmény-vezető	
PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola (székhelyintézmény)	PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája	PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Általános Iskolája	PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Óvodája	

intézményegység- vezető helyettes	tagintézmény- vezető helyettes	tagintézmény- vezető helyettes	
munkaközösség- vezetők	munkaközösség- vezetők	munkaközösség- vezetők	

#### 4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, helyettesei, az intézményegység-/tagintézmény-vezetők és helyetteseik látják el.

##### • 4.1.1. Az igazgató

Az PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgatótanács közreműködésével, illetve az intézményegység-/tagintézmény-vezetők javaslatának figyelembe vételével.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról.
- Felügyeli az Igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések előkészítését, ellenőrzi a végrehajtásukat.
- Irányítja az intézmény munkáját és összehangolja az egyes tagintézmények működését, beszámoltatja az intézményegység-/tagintézmény-vezetőket.
- A munkaerő-gazdálkodási szempontok figyelembevételével koordinálja és összefogja a tantárgyfelosztást és a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A fenntartó által véleményezésre küldött anyagokat eljuttatja a tagintézményekbe, és a véleményeket határidőn belül megküldi a fenntartónak.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.?
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Elvégzi az iskolaszervezet stratégiai tervezését és koordinálja a különböző osztálytípusok működését.

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézményben zajló pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestületek vezetéséért,
- a szakalkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- az Intézményi Tanáccsal való együttműködésért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az adatfelvétel, adatkezelés szabályainak betartásáért, az adatfelvétel, esetleges adattovábbítás során szolgáltatott adatok valódiságáért.
- Az intézményegység-/tagintézmény-vezetők javaslatára vagy saját kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Biztosítja a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, tájékozódik annak eredményeiről és ellenőrzi a fejlesztési terv elkészülését, végrehajtását. Az intézményi önértékelés ?? eredményét elküldi a fenntartónak.
- Megszervezi és koordinálja a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- A fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el, a jogszabályban előírtak szerint, továbbá jóváhagyja az intézményegység-/tagintézmény-vezetők döntése alapján történt rendkívüli szünet elrendelését.
- A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.
- Felügyeli a felvételi eljárást. A tanulók, a szülők kiértékelését megelőzően megvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket és a létszám és csoportszám alakulását.
- Megállapítja a fizetendő térítési díjat a fenntartói szabályozás alapján.
- Elbírálja a magántanulói jogviszony iránti kérelmeket.
- Ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák megszervezését és lebonyolítását.

- **4.1.2. Az igazgatóhelyettesek**

Az PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatóját munkájában helyettesei segítik.

**Az általános helyettes feladatai, hatáskörei:**

- Koordinálja a pedagógushallgatók gyakorlati képzését.
- Biztosítja a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, tájékozódik annak eredményeiről és ellenőrzi a fejlesztési terv elkészülését, végrehajtását.
- Az iskola fenntartójával közösen felel a pedagógiai mérésekhez szükséges megfelelő feltételek biztosításáért.
- Az igazgató utasítása alapján, szükség esetén segítséget nyújt a tagintézmények feladatainak ellátásában.

**A stratégiai helyettes feladatai, hatáskörei:**

- Felügyeli az intézmény honlapjának tartalmát, gondoskodik a napra készen tartásáról, karbantartásáról
- Felügyeli a felvételi eljárást, irányítja a beíratást.
- Felel a KIR működtetésért, koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat.
- A hatékony munkaerő-gazdálkodás érdekében koordinálja az intézményegység/tagintézmények közötti „áttanítást”.
- Felel az adatkezelésért.
- Figyeli és koordinálja pályázatokat.

- Az igazgató utasítása alapján, szükség esetén segítséget nyújt a tagintézmények feladatainak ellátásában.

#### **Nevelési-oktatási helyettes feladatai, hatáskörei:**

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért, napra készen tartásáért.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, részt vesz végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében.
- Biztosítja az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködést.
- Szervezi az igazgatótanács munkáját, üléseinek levezetője.
- A fenntartó által véleményezésre küldött anyagokat eljuttatja a tagintézményekbe, és a véleményeket határidőn belül megküldi a fenntartónak.
- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató utasítása alapján, szükség esetén segítséget nyújt a tagintézmények feladatainak ellátásában.

- **4.1.3. Az intézményegység-/tagintézmény-vezetők**

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az Igazgatótanács véleményének kikérését követően az oktatási igazgató javaslatára a rektor dönt. A további munkáltatói jogokat a PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatója gyakorolja.

Irányítják, szervezik intézményegységük/tagintézményük szakmai, adminisztratív munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet/tagintézményt.

Döntenek az intézményegységük/tagintézményük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola intézményvezetéséhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység/tagintézmény más közösségének hatáskörébe.

A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.

A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással.

Gyakorolják az egyetértési jogot az intézményegység/tagintézmények alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.

Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

Az igazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodási és munkáltatói joggal rendelkeznek.

Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a Kancellária illetékes gazdasági referenséhez eljuttatják az intézményegység/tagintézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Elkészítik az éves feladattervet.

#### **PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola (székhelyintézmény) intézményegység-vezetője**

- Felel az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, azokról az igazgatónak beszámol.
- Irányítja az intézményegység munkáját.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.



- Felelős az intézményegységi szabályzatok, szabályzatrészek elkészítéséért.
- Képviseli az intézményegységet.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását.
- Elkészíti a pedagógiai programnak az intézményegységre vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel az intézményegység pedagógiai munkájáért.
- Felel az intézményegység nevelőtestületének vezetéséért.
- A munkaközösség véleményének kikérésével legfeljebb öt évre javasolja a munkaközösség-vezetők megbízását.
- Felelős az intézményegység nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Javaslatokat tesz az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A diákönkormányzat javaslatára legfeljebb öt éves időtartamra javaslatot tesz a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus személyére.
- Felel az intézményegység gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az intézményvezetőt, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Jelzéseivel segíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- Az intézményegységre vonatkozó szabályok alapján felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felelős az iskolai közösségi szolgálat és adminisztrációjának megszervezéséért. Aláírja a közösségi szolgálattal kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az igazgatónak javaslatot tesz az intézményben végzett nevelő és oktató munka vagy egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.
- Biztosítja az intézményegységben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, elkészíti a fejlesztési tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról, Az intézményegységi önértékelés eredményét elküldi az igazgatónak.
- Gondoskodik a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok intézményegységében történő ellátásáról.
- Hozzá érkezett kérés esetében dönt a szülők foglalkozásokon történő részvételének engedélyezéséről.
- A nevelőtestület véleménye alapján javaslatot tesz a miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére.
- Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint az igazgató egyidejű értesítése mellett, amennyiben a helyzet súlyossága és a tanulók életének és/vagy testi épségének veszélyeztetettsége miatt a döntés késlekedést nem tűr.
- Javasolja az igazgatónak a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani. Javasolhatja a tanítás nélküli munkanapok számának növelését is, ha biztosítja ennek törvényes feltételeit
- Megszervezi a felvételi, rendkívüli felvételi eljárást.
- Az intézményegységre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételtől, átvételtől, és rendezzi ezek teljes adminisztrációját.
- Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező a központi írásbeli vizsgán élni kíván az Nkt-ben biztosított jogaival, erről az

igazgató tájékoztatása mellett határozatot hoz.

- A jelentkezőt kérelmére felveszi a felnőttoktatásba. A képzés indítását a jogszabályok szerint nyilvánosságra hozza.
- Javaslatot tesz a fizetendő térítési díj nagyságára.
- A szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése után elkészíti, a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a választható tantárgyak listáját.
- Javaslatot tesz a magántanulói kérelmek elbírálására.
- Felel a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért. Dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe.
- Engedélyezi egy adott évfolyam megismétlését, és meghatározza annak módját.
- Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
- Eljár, ha felmerül annak gyanúja, hogy az iskolának a tanuló kárt okozott.
- Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi a jogszabályokban előírt véleményeket.
- Az intézményegységben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.
- Biztosítja az országos pedagógiai mérések feltételeit. Felel az adatfelvétel szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valóságáért.
- Kijelöli a fizikai fitességi mérések rögzített adatait tanévenként elemző és a szükséges intézkedéseket meghatározó nem testnevelést tanító pedagógusokat.
- A tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza a kötelező pszichológusi tanácsadás időpontját.

#### **A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolájának tagintézmény-vezetője**

- Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, azokról az igazgatónak beszámol.
- Irányítja a tagintézmény munkáját.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a tagintézményi szabályzatok, szabályzatrészek elkészítéséért.
- Képviseli a tagintézményt.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását.
- Elkészíti a pedagógiai programnak a tagintézményére vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel tagintézménye pedagógiai munkájáért.
- Felel a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért.
- A munkaközösség véleményének kikérésével legfeljebb öt évre javasolja a munkaközösség-vezetők megbízását.
- Felelős a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Javaslatokat tesz a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A diákönkormányzat javaslatára legfeljebb ötéves időtartamra javaslatot tesz a diákönkormányzat

munkáját segítő pedagógus személyére.

- Felel a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az igazgatót, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Jelzéseivel segíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felelős az iskolai közösségi szolgálat és annak adminisztrációjának megszervezéséért. Aláírja a közösségi szolgálattal kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az igazgatónak javaslatot tesz az intézményben végzett nevelő és oktató munka vagy egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.
- Biztosítja a tagintézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, elkészíti a fejlesztési tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról. Az intézményi önértékelés eredményét elküldi az igazgatónak.
- Gondoskodik a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok tagintézményében történő ellátásáról.
- Hozzá érkezett kérés esetében dönt a szülők foglalkozásokon történő részvételének engedélyezéséről.
- A nevelőtestület véleménye alapján javaslatot tesz a miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére.
- Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint az igazgató egyidejű értesítése mellett, amennyiben, a helyzet súlyossága és a tanulók életének és/vagy testi épségének veszélyeztetettsége miatt, a döntés késlekedést nem tűr.
- Javasolja az igazgatónak a hat tanítási naphól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani. Javasolhatja a tanítás nélküli munkanapok számának növelését is, ha biztosítja ennek törvényes feltételeit.
- Megszervezi a felvételi, rendkívüli felvételi eljárást.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételről, átvételről, és rendezi ezek teljes adminisztrációját.
- Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező a központi írásbeli vizsgán élni kíván az Nkt-ben biztosított jogaival, erről az igazgató tájékoztatása mellett határozatot hoz.
- Javaslatot tesz a fizetendő térítési díj nagyságára.
- A szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése után elkészíti, a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a választható tantárgyak listáját.
- Tájékoztatást ad az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről.
- Javaslatot tesz a magántanulói kérelmek elbírálására.
- Értesíti az illetékes hivatalt, ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt.
- Felel a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért. Dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe.
- Engedélyezi egy adott évfolyam megismétlését, és meghatározza annak módját.
- Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
- Eljár, ha felmerül annak gyanúja, hogy az iskolának a tanuló kárt okozott.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítja a hit- és erkölcstan oktatásának lehetőségét az egyházak számára.
- Az egészségfejlesztési és prevenció programok kiválasztásánál beszerzi a jogszabályokban előírt

véleményeket.

- A tagintézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.
- Biztosítja az országos pedagógiai mérések feltételeit. Felel az adatfelvétel szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valóságáért.
- Kijelöli a fizikai fittségi mérések rögzített adatait tanévenként elemző és a szükséges intézkedéseket meghatározó nem testnevelést tanító pedagógusokat.
- A tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza a kötelező pszichológusi tanácsadás időpontját.

### **A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Általános Iskolájának tagintézmény-vezetője**

- Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, azokról az igazgatónak beszámol.
- Irányítja a tagintézmény munkáját.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a tagintézményi szabályzatok, szabályzatrészek elkészítéséért.
- Képviseli a tagintézményt.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását.
- Elkészíti a pedagógiai programnak a tagintézményre vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel tagintézménye pedagógiai munkájáért.
- Felel a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért.
- A munkaközösség véleményének kikérésével legfeljebb öt évre javasolja a munkaközösség-vezetők megbízását.
- Felelős a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Javaslatokat tesz a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A diákönkormányzat javaslatára legfeljebb ötéves időtartamra javaslatot tesz a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus személyére.
- Felel a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az igazgatót, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Jelzéseivel segíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az igazgatónak javaslatot tesz az intézményben végzett nevelő és oktató munka vagy egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.
- Biztosítja a tagintézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, elkészíti a fejlesztési tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról. Az intézményi önértékelés eredményét elküldi az igazgatónak.
- Gondoskodik a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok tagintézményében történő ellátásáról.

- Hozzá érkezett kérés esetében dönt a szülők foglalkozásokon történő részvételének engedélyezéséről.
- A nevelőtestület véleménye alapján javaslatot tesz a miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére.
- Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint az igazgató egyidejű értesítése mellett, amennyiben, a helyzet súlyossága és a tanulók életének és/vagy testi épségének veszélyeztetettsége miatt, a döntés késlekedést nem tűr.
- Javasolja az igazgatónak a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani. Javasolhatja a tanítás nélküli munkanapok számának növelését is, ha biztosítja ennek törvényes feltételeit.
- Megszervezi a felvételi eljárást.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételtől, átvételtől, és rendezi ezek teljes adminisztrációját.
- Javaslatot tesz a fizetendő térítési díj nagyságára.
- Elkészíti, a fenntartó jóváhagyását követően a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése után közzéteszi a választható tantárgyak listáját.
- Javaslatot tesz a magántanulói kérelmek elbírálására.
- Értesíti az illetékes hivatalt, ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középiskolai felvételi eljárásban nem vett részt.
- Felel a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért. Dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe.
- Engedélyezi egy adott évfolyam megismétlését, és meghatározza annak módját.
- Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
- Eljár, ha felmerül annak gyanúja, hogy az iskolának tanuló kárt okozott.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítja a hit- és erkölcstan oktatásának lehetőségét az egyházak számára.
- Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi a jogszabályokban előírt véleményeket.
- A tagintézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.
- Biztosítja az országos pedagógiai mérések feltételeit.
- Felel az adatfelvétel szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért.
- Kijelöli a fizikai fitességi mérések rögzített adatait tanévenként elemző és a szükséges intézkedéseket meghatározó nem testnevelést tanító pedagógusokat.
- A tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza a kötelező pszichológusi tanácsadás időpontját.

### **PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Óvodájának tagintézmény-vezetője**

- Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, azokról az igazgatónak beszámol
- Irányítja a tagintézmény munkáját.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

- Felelős a tagintézményi szabályzatok, szabályzatrészek elkészítéséért.
- Képviseli a tagintézményt.
- Elkészíti a pedagógiai programnak a tagintézményre vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel tagintézménye pedagógiai munkájáért.
- Felel a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért.
- A munkaközösség véleményének kikérésével legfeljebb öt évre javasolja a munkaközösség-vezetők megbízását.
- Felelős a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Javaslatokat tesz a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Felel a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- Felel a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az intézményvezetőt, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Jelzéseivel segíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az igazgatónak javaslatot tesz az intézményben végzett nevelő és oktató munka vagy egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.
- Biztosítja a tagintézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, elkészíti a fejlesztési tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról. Az intézményi önértékelés eredményét elküldi az igazgatónak.
- Gondoskodik a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok tagintézményében történő ellátásáról.
- Hozzá érkezett kérés esetében dönt a szülők foglalkozásokon történő részvételének engedélyezéséről.
- Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint az igazgató egyidejű értesítése mellett, amennyiben, a helyzet súlyossága és a tanulók életének és/vagy testi épségének veszélyeztetettsége miatt, a döntés késlekedést nem tűr.
- Dönt a tankötelezettség kezdetéről, illetve szakértői bizottsági döntést kezdeményez.
- Megszervezi a felvételi eljárást.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételtől, átvételtől, és rendezi ezek teljes adminisztrációját.
- A szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett dönt a felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, dönt az óvodai fejlesztő programba történő felvételéről.
- Azoknak az esetekben, akiknek a Nkt. alapján az óvodai ellátásért fizetnie kell, javaslatot tesz a fizetendő díj nagyságára.
- Egyetértési jogot gyakorol a felmentés megadásában kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.
- Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
- Szükség esetén oktatásügyi közvetítő felkérését kezdeményezi az igazgatónál.
- Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi a jogszabályokban előírt véleményeket.
- Gondoskodik az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követő dokumentáció vezetéséről és biztosítja az óvoda tájékoztatási kötelezettségeinek megvalósítását.
- A gyermek vagy a gyermekek csoportja vonatkozásában ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén értesíti az óvodapszichológust, és egyúttal meghatározza a kötelező pszichológusi tanácsadás időpontját.

- Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából.

#### **4.2. Intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesek**

Az intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesek feladatkörét a saját munkaköri leírásaik tartalmazzák.

#### **4.3. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót távollétében az általános helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén az igazgató által írásban megbízott vezető látja le a helyettesítési feladatokat.

Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményegység-/tagintézmény-vezetőt az intézményegység-/tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén az intézményegység-/tagintézmény-vezető által írásban megbízott közalkalmazott látja le a helyettesítési feladatokat. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézményegység/tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai**

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek:

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- több intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el,
- az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.
- **Stratégiai szint**
  - szakalkalmazotti értekezlet
  - Igazgatótanács

#### **A szakalkalmazotti értekezlet**

Tagjai: a vezetői megbízással rendelkezők, valamint az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak.

Döntési jogkör

- Az intézmény SZMSZ-ének elfogadása, módosítása.
- Az intézmény házirendjének elfogadása és módosítása.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása és módosítása.
- A döntés az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szakalkalmazotti értekezlet a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköréből az Igazgatótanácsra ruházta:

- Döntés az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Jogszabályváltozás, vagy a PTE bármely szabályzatának módosulásának átvezetéséből adódó SZMSZ/Pedagógiai Program/Házirend-módosítás jóváhagyása.

A szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatója, az Igazgatótanács vagy az alkalmazottak egyharmada kéri.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A szakalkalmazotti értekezlet döntését az Igazgatótanács felhatalmazása alapján elektronikus úton is meghozhatja.

A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a szakalkalmazottak jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

#### **Az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT)**

##### Tagjai:

- a PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatója,
- a PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatóhelyettesek,
- intézményegység-/tagintézmény-vezetők,
- intézményegység/tagintézmények képviselőiben egy-egy fő.

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve az intézményegység-/tagintézmény-vezetőt, akit akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben a helyettesítésével megbízott személy képviselheti.

Az Igazgatótanács ülésein a napirend függvényében tanácskozási joggal részt vehet a Közalkalmazotti Tanács elnöke. Az Igazgatótanácsi ülések előtt egy héttel, az előterjesztések megküldése mellett az igazgató konzultál a Közalkalmazotti Tanács elnökével.

Az Igazgatótanácsi határozatokat a Közalkalmazotti Tanács és az intézményben működő szakszervezetek képviselői is megkapják.

##### Az intézményegység/tagintézmények képviselőit ellátók tagságának létesítése

Az Igazgatótanács intézményegységi/tagintézményi képviselőit az érintett egységek nevelőtestületei választják meg.

A megválasztáshoz a választásra jogosultak 50 %-ának +1 főnek titkos szavazás során megszerzett szavazata szükséges. Második fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt indulhat. Megválasztásához 50% + 1 fő szavazata szükséges.

A megbízás két évre szól.

A tagság megszűnik:

- a megbízási idő leteltével,
- a tagságról való lemondással,
- a tagságból való visszahívással,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A lemondás



- írásban, az igazgatónak történő átadással válik hatályossá.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a tagság az utolsó munkában töltött napon szűnik meg.

A visszahívás

- az alkalmazottak 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat eredményeképpen történik.

A tagság megszűnésével egyidejűleg gondoskodni kell az új tag megválasztásáról.

Az IT választott tagjainak feladata:

- az alkalmazotti közösségek képviselete,
- az alkalmazotti közösségek tájékoztatása az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről.

A jogszabályban, valamint az IT döntése alapján meghatározott esetekben az IT tagjait titoktartási kötelezettség terheli.

#### Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább négy alkalommal előzetes ütemterv alapján ülésezik.

Rendkívüli ülést a PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatója vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Az intézményegység-/tagintézmény-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, a jelenlévő igazgatótanácsi tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges.

A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az Igazgatótanács feladata a nevelőtestületi értekezlet előkészítése.

Ennek keretében dönt az értekezletek összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezletek elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását a nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell.

Napirendi javaslatot az IT választott tagjain keresztül az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az IT választott tagjai képviselik.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint egyéb indokolt esetben, saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.

Az Igazgatótanács napirendi pontjait, az írásos előterjesztéseket és határozatait megkapja a Közalkalmazotti Tanács és az intézményben képvisellel rendelkező szakszervezetek.

#### Döntési jogköre

- Az intézményegység/tagintézmények feladatainak összehangolásáról.
- Az intézmény belső kitüntetéseinek odaítéléséről.
- Saját ügyrendjéről.

#### Átruházott hatáskörben dönt

- Az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

- Jogszabályváltozás, vagy a PTE bármely szabályzatának módosulásának átvezetéséből adódó SZMSZ/Pedagógiai Program/Házirend-módosítás jóváhagyásáról.

#### Egyetértési jogköre

- A pályázat mellőzésével történő intézményegység-/tagintézmény-vezetői megbízásról az Nkt 67. § (7.) bekezdése szerint.

#### Véleményezési jogköre

- Az igazgatóhelyettesek, intézményegység-/tagintézmény-vezetők megbízásról és a megbízás visszavonásáról.
- Az intézmény stratégiai dokumentumainak véleményezése, az intézményegységi/tagintézményi testületek véleményének összesítése, a nevelőtestületi értekezlet számára a döntés előkészítése.
- Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat véleményezése.
- Az intézmény éves beszámolója.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Minden olyan kérdés, melyről az igazgató véleményt kér.

#### Javaslattevői jogköre

- Az intézményegység-/tagintézmény-vezetők jelölése alapján a miniszter által tanulók számára alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek köre.
- **Operatív szint**
- **Vezetői értekezlet**

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet.

Feladata:

- Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő, döntésre váró feladatokat.
- Információt közvetít a napi működés formájáról.
- Kidolgozza az áttanítások, közös foglalkoztatások rendszerét.  
A hatékony munkaerő-gazdálkodás érdekében a pedagógusok a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét különböző intézményegység/tagintézményekben teljesíthetik. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatások elveit és adott tanév konkrétumait az intézményegység-/tagintézmény-vezetők javaslata alapján a vezetői értekezlet egyetértésével, a tantárgyfelosztás véglegesíti, amelyeket az igazgató ellenjegyzése és felterjesztése után a fenntartó hagy jóvá.

A vezetői értekezletet az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes vezeti. A vezetői értekezletről írásos emlékeztető készül.

Tagjai:

- az igazgató és helyettesei,
- a gazdasági referens,
- az intézményegység-/tagintézmény-vezetők,

Az igazgatói értekezlet saját munkaprogramja szerint havonta ülésezik. A témától függően meghívhat még más tagokat is (pl. KT- elnök, szakszervezeti bizalmi, DÖ - patronáló tanár).

## **4.5. Az intézmény és a tagintézmények képviselete**

### **4.5.1. Az intézmény képviselete**

Az intézményt az PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatója képviseli harmadik személyekkel szemben.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira az alábbiak szerint ruházhatja át:

- a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét az intézményegység-/tagintézmény-vezetőkre,
- bármely más ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

#### **4.5.1.1. A képviselet főbb elvei, szabályai:**

A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskolát a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot a PTE mindenkor hatályos szabályzatai tartalmazzák.

#### **4.5.1.2. Az intézményegység/tagintézmények képviselete**

Az intézményegység/tagintézmények szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézményegység/tagintézmények illetékességét az intézményegység-/tagintézmény-vezetők látják el.

A vezető e jogkört az intézményegység/tagintézmények dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén helyettesére (helyetteseire).
- Írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység/tagintézmények más közalkalmazottjára.

## **4.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette a helyettesítési rendnek megfelelő személy ír alá.

Az intézményegység-/tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, ellenjegyzését a PTE mindenkor hatályos gazdasági szabályai szerinti referens végzi.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményegység/tagintézmények által készített pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse az intézményegység-/tagintézmény-vezető,
- kötelezettséget vállaló a PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatója,
- ellenjegyzője a PTE mindenkor hatályos gazdasági szabályai szerinti referense.

## **4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

- A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgató
- A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatóhelyettesei
- A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola intézményegység-/tagintézmény-vezetői

- A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola intézményegység-/tagintézmény-vezető helyettesei,
- A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola munkaközösség vezetői

#### Az ellenőrzés formái:

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

#### A visszacsatolás formái és fórumai

- Az intézményegység/tagintézmény-vezetés tájékoztatása.
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek.

A PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola igazgatója, helyettesei az intézményegységekben/tagintézményekben a pedagógiai ellenőrzést az intézményegység-/tagintézmény-vezetőkkel történő egyeztetés alapján végzik.

A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

## **5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **5.1. A pedagógusok közösségei**

- **Szakalkalmazottak**

Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

- **Kötelező jelleggel a vezetőtanárok szakmai munkacsoportja**

### **5.2. A tanulók közösségei**

- **Intézményi Diákönkormányzat**
- **Közös sport és művészeti csoportok**

### **5.3. A szülők közösségei**

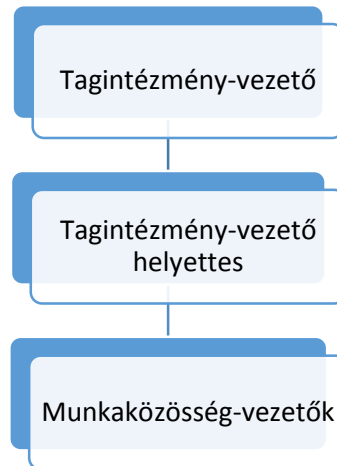
- **Intézményi Szülői Szervezet**

**Az intézményegységben, illetve a tagintézményekben hatályos sajátos előírásokat az alábbi fejezetek tartalmazzák:**

- A) PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola (7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.)
- B) PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája
- C) PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Általános Iskolája
- D) PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Óvodája

# PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája

## 6. A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA



## 5. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), az intézmény kollektív szerződése rögzítik.

### A nevelők közösségei

#### A nevelőtestület

A nevelőtestület a tagintézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az tagintézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
2. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
5. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó jogai átruházásáról maga dönt. Az átruházott jogok gyakorló megbízásuk teljesítéséről a megbízóknak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek beszámolni. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át a tantárgyfelosztás véleményezését, illetve az adott osztályban tanító pedagógusok közösségére bizza a tanulók

magasabb évfolyamba lépésének megállapítását vagy osztályozó vizsgára bocsátását.

6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - a. tanévnyitó értekeztet,
  - b. tanévzáró értekeztet,
  - c. félévi és év végi osztályozó értekeztet,
  - d. 2 alkalommal nevelési értekeztet,
  - e. évfolyam megbeszélések.
7. A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekeztetről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekeztetekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezteten. (Ilyen értekeztet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekeztete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekeztete stb.)

#### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség  
tagjai: magyar, történelem, ének-zene, rajz, erkölcstan, etika, filozófia,, média szakos nevelők
- reál munkaközösség  
tagjai: fizika, kémia, biológia, földrajz, technika, informatika szakos nevelők
- testnevelés munkaközösség  
tagjai: testnevelés szakos nevelők
- idegen nyelvi munkaközösség  
tagjai: idegen nyelv szakos nevelők
- matematika munkaközösség  
tagjai: matematika szakos nevelők
- alsó tagozatos munkaközösség  
tagjai: tanítók
- napközis munkaközösség  
tagjai: napközis nevelők
- vezetőtanári munkaközösség  
tagjai: vezetőtanárok
- felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség  
tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök
- gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség  
tagjai: gimnáziumi osztályfőnökök

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- javaslattevés a szakmai eszközbeszerzésre, fejlesztésre,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megválasztásához a munkaközösség összes tagja több mint felének szavazata szükséges. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg 1 évre.

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy tagintézmény-vezető bízza meg.

A munkacsoport határozott időre, kijelölt feladat végrehajtására jön létre. A határidő lejártával vagy a feladat végrehajtásával a megbízatása megszűnik. A feladatok teljesítéséről írásos beszámolót kell a megbízó részére készíteni, amelyet ismertetni kell a nevelőtestülettel.

### **Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

#### Közalkalmazotti tanács

- a) A közalkalmazotti tanács intézményegységi tagja/tagjai közvetíthet(nek) az intézményegység vezetése és az intézményegység dolgozói között.
- b) A közalkalmazottak nagyobb csoportját köteles(ek) tájékoztatni az iskolavezetés terveiről.
- c) A testület véleményét kötelesek a munkáltatóval közölni.

#### Munkavállalói érdekképviselés

A munkavállalói érdekképviselés intézményegységi tagja a törvényben meghatározott módon és formában képviselheti a munkavállalók érdekeit az intézményegység vezetője felé.

## **A szülői szervezet (Szülők Közössége)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet, a Szülők Közössége működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből 2 főt delegálnak az iskolai Szülők Közösségébe.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülők Közössége választmánya. Az iskolai Szülők Közösségének munkájában az osztály szülői szervezetek által delegált képviselők vehetnek részt.

Az iskolai Szülői Közösségének választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét.

A Szülők Közössége elnöke közvetlenül az iskola tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

A Szülők Közössége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az Szülők Közössége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülők Közösségét az iskola tagintézmény-vezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A Szülők Közösségét az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a tagintézmény-vezető javaslatára az igazgató bízza meg. Az osztályközösség saját tagjaiból képviselőket választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. A tanulókat, a



diákönkormányzatot a segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetőségi értekezleteken.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját SZMSZ-e szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a tagintézmény-vezető bízza meg.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola tagintézmény-vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért a tagintézmény-vezető felelős.

## **6. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI**

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a tagintézmény-vezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

A fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és elektronikus tájékoztatókon keresztül 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 igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetőségével.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

#### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a tagintézmény-vezető
  - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
  - az iskolarádióon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon hetente,
- a diákönkormányzatot segítő tanár az iskolai diákönkormányzat ülésein havonta tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz és az ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

#### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a tagintézmény-vezető:

- a Szülők Közössége ülésén évente,
- az iskolai szülői értekezleten alkalmanként,
- az elhelyezett hirdető táblákon és az iskola honlapján keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein,

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- az elektronikus napló bejegyzései,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről, illetve házirendjéről az iskola tagintézmény-vezetőjétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott tagintézmény-vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, SZMSZ-ének és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, az SZMSZ, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárban,
- az iskola tagintézmény-vezetőjénél és tagintézmény-vezető helyetteseinél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái**

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola tagintézmény-vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola tagintézmény-vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola tagintézmény-vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem) valamint sporteszközeinek használatát.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a tagintézmény-vezető a felelős.

## **7. A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Valamennyi pécsi közoktatási intézménnyel

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a fenntartóval, a Pécsi Tudományegyetemmel;
- a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal;
- a Gyakorló Iskolák Szövetségével;

- a városi alap- és középfokú oktatási intézményekkel;
- Az iskolát támogató Mágnes Alapítvány kuratóriumával.
- Az iskolát támogató Deák-Diák Közhasznú Kulturális és Oktatási Egyesület elnökségével.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
  - a Berze Nagy János Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel,
  - Pécsi Kulturális Központtal,
  - a városi múzeumokkal,
  - a városi könyvtárakkal,
  - a Liszt Ferenc Zeneiskolával,
  - a Zsolnay Kulturális Negyeddel,
  - a Bóbita Bábszínházzal,
  - a Pécsi Nemzeti Színházzal,
  - a helyi média képviselőivel.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel, alapítványokkal:
  - az Apolló Kulturális Egyesülettel,
  - az Emberség Erejével Alapítvánnyal,
  - a Zöld Híd Alapítvánnyal,
  - a MATEGO Matematikai Tehetséggondozó Közhasznú Alapítvánnyal,
  - a „Tájfutásért-Pécs” Alapítvánnyal.
- Az alábbi sportegyesületekkel:
  - a Kozármislenyi Se-vel,
  - a PMFC-vel,
  - a PVSK-val,
  - a Rátgéber Kosárlabda Akadémiával.
- Bejegyzett egyházak helyi képviselőivel.
- Az ÁNTSZ-szel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a tagintézmény-vezető vagy a tagintézmény-vezető helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

#### **Külföldi kapcsolatok:**

Évenként/kétévenként rendszeres nyelvyakorlási lehetőséget biztosítunk:

- Angliában,
- német nyelvterületen,
- Olaszországban,
- Finnországban,
- Spanyolországban.

## **8. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:15 óra és 15:15 óra között.

3. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

### **10.1. A tanulók benntartózkodása**

1. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 45 perc és 15 óra 30 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc (1-6. óra), illetve 40 perc (7-9. óra), az óráközi szünetek hossza 10 perc, illetve a nagyszüneté 20 perc.
2. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óra 30 percig tart.
3. A tanuló a tanítási idő alatt csak tanári engedéllyel, kilépőcédulával hagyhatja el az iskola épületét. Engedélyt az osztályfőnök, a helyettese, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat.

### **10.2. Az alkalmazottak benntartózkodása**

1. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16:30 óra között az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
2. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell írásban meghatározni.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt a tagintézmény-vezető vagy helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az iskolában reggel 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
5. Az iskolában egy folyosóra egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
  - Konténer termek,
  - Porta folyosó (A épület, földszint)
  - „Technika” folyosó (B épület, földszint)
  - „Történelem” folyosó (A épület, 1. emelet)
  - „Kék” folyosó (B épület, 1. emelet)
  - „Földrajz” folyosó (A épület, 2. emelet)
  - „Matematika” folyosó (B épület, 2. emelet)
  - „Testnevelés” folyosó (A épület, földszint)
  - Udvar (nagyszünetben – jó idő esetén)

### **10.3.A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézményegységgel**

1. A tanítási vagy pedagógiai gyakorlatra érkező hallgatókra az alkalmazottakra vonatkozó szabályok vonatkoznak.
2. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon és a gyakorlatukat teljesítő hallgatókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

### **10.4.A helyiségek, berendezések használatának szabályai**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola tagintézmény-vezetője adhat felmentést.
3. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
4. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **11.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 óra 20 perctől 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

### **11.2. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások**

Az időszakos tanórán kívüli foglalkozásokra a rendszeres tanórán kívüli foglalkozások szabályai

vonatkoznak.

### 11.3. Egyéni tanórán kívüli foglalkozások

Az egyéni tanórán kívüli foglalkozásokra a rendszeres tanórán kívüli foglalkozások szabályai vonatkoznak.

## 12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskolai hagyományok ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

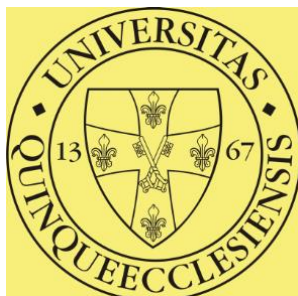
Az iskola zászlója:



Az iskola zászlójának helye: a Deák fal előtt.

Az ünnepélyeken, rendezvényeken a zászlóvivő tanulókat a rendezvény szervező tanára jelöli ki.

Az iskola címere:



Az iskola hivatalos dokumentumain a PTE arculati kézikönyvében leírtak szerint használja az egyetem címerét. Az iskola ezen felül dokumentumain saját jelvényét is használhatja.

Az iskola jelvénye:



A jelvény elsős tanulóink a tanévnyitó ünnepélyen, kilencedikes tanulóink a Deák napi ünnepélyen kapják meg. A továbbiakban elvárjuk viseletét az egyenruha részeként.

#### **Az iskolai egyenruha**

A tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg:

- általános iskolában: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya/nadrág, iskolai sál, alkalomhoz illő cipő, fiúknak fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő,
- gimnáziumban: lányoknak matrózbóluz, sötét szoknya/nadrág, alkalomhoz illő cipő, fiúknak fehér ing iskolai nyakkendővel, sötét nadrág, sötét cipő

#### **Az iskolai évkönyv**

- Minden évben megjelentetjük az iskolai évkönyvet, mely tájékoztat és megőrökíti az iskola ünnep- és színes hétköznapjait.
- A szerkesztők nevét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Az iskola névadója, emlékének ápolása**

- Minden év októberében –Deák Ferenc születésének napjához kötődően- emlékezünk iskolánk névadójára. Tiszteletére Deák-emléknapokat rendezünk. Ezen az emléknapon adjuk át kiváló tanulóinknak a Deák díjat.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját, a felelősök, szervezők nevét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Feladatok:**

- az első osztályba érkezők számára iskolai életmódra előkészítő foglalkozásokat szervezünk;
- az induló 9. évfolyamnak évkezdő, ismerkedési tábort szervezünk tanévkezdéskor, melynek célja az új osztálytársak, osztályfőnökök megismerése, közös élményszerzés, az iskola eddigi hagyományainak megismertetése;
- diákjaink számára közös hangverseny-, színház-, mozi- és múzeum-látogatásokat szervezünk;
- minden évben megrendezzük - igény szerint - a szülők–nevelők bálját/kerti partiját;
- nyári balatoni tábort szervezünk igény szerint.

Minden tanévben megrendezésre kerül:

- Tanévnyitó ünnepély,



- Megemlékezés az Aradi Vértanúkról,
- Deák Napok,
- Megemlékezés az 1956-os forradalom évfordulójáról,
- Adventi Hangverseny,
- Szalagavató,
- Általános iskolai Karnevál,
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Március 15-i iskolai ünnepély,
- Megemlékezés a Holocaustról,
- 12. évfolyam Ballagása,
- DÖK nap,
- Nemzeti Összetartozás Napja,
- Tanévzáró ünnepély, általános iskolai ballagás

### **Kitüntetések tanulók körében**

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A folyamatosan végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

#### Egyéni jutalmazások

- **Szaktanári dicséret:**
  - Szaktárgyi, szakköri kiemelkedő munkáért.
- **Osztályfőnöki dicséret:**
  - az osztályban végzett kiemelkedő munkáért;
  - a rendezvényeket segítő munkáért;
  - iskoláért végzett közösségi munkáért;
  - iskolai versenyek 2-6. helyezettjeinek;
  - megyei versenyeken való 4-6. helyezéért.
- **Igazgatói dicséret:**
  - iskolai versenyek 1. helyezéért;
  - három osztályfőnöki dicséret után;
  - megyei versenyek 1-3. helyezettjének;
  - országos versenyeken az első húsz közé jutásáért;
  - többszöri alkalommal történő, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért;
  - az iskolai ünnepélyeken való kiemelkedő szerepléért.

#### Tanév végi kiemelt jutalmak

- **Könyvjutalom:**
  - kitűnő vagy (felső tagozaton és gimnáziumban) jeles tanulmányi eredményért, az osztályközösségben végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért,
  - kiemelkedő sportteljesítményért.

- **Oklevél:**
  - o iskolai és egyéb pályázaton való sikeres szereplésért;
  - o valamely tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményért;
  - o sporteredményekért;
  - o hiányzásmentességért.
- **Deák-diploma** ballagáskor: ajándékutalvány mellett
  - o 8 (ált. isk.), illetve 4 (gimn.) évi kiváló tanulmányi eredményért;
  - o példamutató közösségi tevékenységért;
  - o az OKTV –n elért 1- 6. helyezéért,
  - o kiemelkedő sportteljesítményért
- **Deák-díj:** 7. és 11. évfolyamos diákoknak a Deák Napon könyv- és/vagy tárgyjutalom mellett a Deák napi ünnepségen kerül kiosztásra:
  - o kitűnő tanulmányi eredményért a megelőző két tanévben;
  - o jeles tanulmányi eredményért és kiváló közösségi tevékenységért (csak a gimnáziumban)

#### Osztályközösségek jutalmazásai:

- Közös jutalomban (fogadás, stb.) részesítjük osztályonként a tanév során a tantárgyakból megyei, országos eredményt elért tanulókat.
- Deák Kupát elnyerő osztály jutalomnapban részesül.
- A „legdeákabb” osztály címet elérő általános iskolai osztály két jutalomnapban, a versenyen második helyezett osztály egy jutalomnapban részesül.

### **13. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

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

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  7. A tanulók számára közölt tűz- és balesetvédelmi ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
  9. Az iskola tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az egyetem munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola tagintézmény-vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola tagintézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanuló által nem használható gép, eszköz**

- a villamos köszőrűgép,
- a barkácsgép faesztérgálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

### **A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép**

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven

- napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.  
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola tagintézmény-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - az iskola tagintézmény-vezetője,
  - az iskolában ügyeletes tagintézmény-vezető helyettes.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - az intézmény fenntartóját,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangosbeszélőn keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el

utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. A tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a PTE Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Biztonságszervezési Csoport a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tagintézmény-vezetője a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - tagintézmény-vezetői iroda,
  - titkárság,
  - porta.

## **14. A TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE**

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanítási folyamatban felhasználandó segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár, tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
  - Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja Pécs 7626 Egyetem u. 2.
  - Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Várkonyi Nándor Fiókkönyvtárával Pécs 7624 Nagy Jenő utca 24.
  - PTE 1.sz. Gyakorló Általános Iskola Könyvtárával Pécs 7624 Alkotmány u. 38.
  - PTE Központi Könyvtárral 7622 Pécs, Universitas u. 2/A.
  - PTE Klimó Könyvtár 7622 Pécs, Szepessy u. 1-3.
  - PTE Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar 7633 Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b.
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár, tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár, tanító és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
  - a) Kézikönyvtári állomány:
 

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek, képzőművészeti albumok.
  - b) Ismeretközlő irodalom:
 

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
  - c) Szépirodalom:
 

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
  - d) Pedagógiai gyűjtemény:
 

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

    - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
    - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
    - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
    - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
    - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
    - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
    - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
    - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
    - Oktatási intézmények tájékoztatói.

- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
  - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
- e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):  
Válogatva gyűjtendőek a következők:
- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
  - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
  - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
- f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai, valamint iskolánkban tanítási gyakorlatukat végző hallgatók.
  9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
    - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
    - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
    - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
    - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
    - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
    - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
  10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.
  11. Az éves nyitva tartást a tanév megkezdése előtt az intézményegység-vezetővel egyeztetve határozza meg a könyvtáros. A könyvtár a kiírásnak megfelelően tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
  12. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár, tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral, tanítóval egyeztetniük kell.
  13. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
  14. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
    - kézikönyvek,
    - CD, DVD, számítógépes szoftverek,
    - muzeális értékű dokumentumok,
  15. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár, tanító javaslata alapján az iskola intézményegység-vezetője határozza meg.
  16. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata
    - Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
    - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
    - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.



- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár által használt SZIRÉN integrált rendszert.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

#### 17. A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya a SZIRÉN Integrált könyvtári rendszer adatbázisában van nyilvántartva, annak katalógusa az olvasók rendelkezésére áll.

#### 18. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola SZMSZ-ében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
  - szeptemberben a tankönyvfelelőssel, az iskolai gyermekvédelmi felelőssel, és a gazdasági vezetővel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
  - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
  - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
  - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

## ZÁRADÉK

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet 2016. április 28-án tartott ülésén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján hatályba lépett.

2016. április 28.

.....  
Staub Ernő  
igazgató

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

.....  
Lengvárszky Attila  
a fenntartói jogkör gyakorlója

## 1. sz. melléklet: Munkáltatói jogkörök gyakorlása

<b>Köznevelési intézmény vezetője (igazgató)</b>	
<u>Munkáltatói jogkör</u>	<u>Munkáltatói jogkör gyakorlója</u>
<b>Kinevezés, kinevezés módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor
<b>Magasabb vezetői megbízás kiadása</b>	köznevelésért felelős miniszter jóváhagyása alapján rektor
<b>Magasabb vezetői megbízáshoz tartozó juttatások megállapítása</b>	rektor a kancellár egyetértésével
<b>További jogviszony létesítésének engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos munkáltatói intézkedések</b>	rektor
<b>Minősítés, értékelés, teljesítményértékelés</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor
<b>Rendes szabadság kiadása</b>	rektor
<b>Rendkívüli, fizetés nélküli szabadság, külföldi munkavállalás, kutatási és tanulmányi célú külföldi kiutazás engedélyezése</b>	rektor
<b>Kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése</b>	rektor
<b>Illetmény, díjazás meghatározása</b>	rektor a kancellár egyetértésével
<b>Jutalmazás</b>	rektor a kancellár egyetértésével
<b>Hátrányos jogkövetkezmények vétkes kötelelességéért</b>	rektor
<b>Fizetési felszólítás</b>	rektor
<b>Áthelyezés</b>	rektor
<b>Magasabb vezetői megbízás visszavonása</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor
<b>Munkaköri leírás meghatározása</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor
<b>Magasabb vezetői feladatok meghatározása</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor
<b>Tanulmányi szerződés kötése</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor

<b>Köznevelési intézmények intézményvezető-helyettesei (igazgató-helyettesek), intézményegység/tagintézmények-vezetői</b>	
<u>Munkáltatói jogkör</u>	<u>Munkáltatói jogkör gyakorlója</u>
<b>Kinevezés, kinevezés módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor
<b>Magasabb vezetői megbízás kiadása</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor
<b>Magasabb vezetői megbízáshoz tartozó juttatások megállapítása</b>	rektor a kancellár egyetértésével
<b>További jogviszony létesítésének engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos munkáltatói intézkedések</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Minősítés, értékelés, teljesítményértékelés</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Rendes szabadság kiadása</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Rendkívüli, fizetés nélküli szabadság, külföldi</b>	intézményvezető (igazgató)

<b>munkavállalás, kutatási és tanulmányi célú külföldi kiutazás engedélyezése</b>	
<b>Kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Illetmény, díjazás meghatározása</b>	intézményvezető (igazgató) a kancellár egyetértésével
<b>Jutalmazás</b>	intézményvezető a kancellár egyetértésével
<b>Hátrányos jogkövetkezmények vétkes kötelelességéért</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Fizetési felszólítás</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Áthelyezés</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Magasabb vezetői megbízás visszavonása</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor
<b>Munkaköri leírás meghatározása</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Magasabb vezetői feladatok meghatározása</b>	rektor
<b>Tanulmányi szerződés kötése</b>	intézményvezető (igazgató)

<b>Köznevelési intézmények közalkalmazottai</b>	
<b>Munkáltatói jogkör</b>	<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>
<b>Kinevezés, kinevezés módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>További jogviszony létesítésének engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos munkáltatói intézkedések</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Minősítés, értékelés, teljesítményértékelés</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Rendes szabadság kiadása</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Rendkívüli, fizetés nélküli szabadság, külföldi munkavállalás, kutatási és tanulmányi célú külföldi kiutazás engedélyezése</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Illetmény, díjazás meghatározása</b>	intézményvezető (igazgató) a kancellár egyetértésével
<b>Jutalmazás</b>	intézményvezető (igazgató) a kancellár egyetértésével
<b>Hátrányos jogkövetkezmények vétkes kötelelességéért</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Fizetési felszólítás</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Áthelyezés</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Munkaköri leírás meghatározása</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Munkaidő, munkarend meghatározása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, kinevezéstől eltérő foglalkoztatás, kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Tanulmányi szerződés kötése</b>	intézményvezető (igazgató)