

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Pécsi Tudományegyetem Gyakorló
Általános Iskola, Gimnázium, és Óvoda**

**PTE GYÁIG Deák Ferenc Általános
Iskolája**



2021

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	5
1.1	Az SZMSZ célja és tartalma	5
1.2	Jogszabályi háttér	5
1.3	Az SZMSZ hatálya	6
1.4	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	6
2.	INTÉZMÉNYI ADATOK	6
2.1	Az intézmény neve	6
2.2	Az intézmény feladatellátási helyei:	6
2.3	Az intézmény fenntartója: Pécsi Tudományegyetem.....	7
2.4	Az intézmény jogállása:.....	7
2.5	Az intézmény típusa:	7
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	10
3.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
3.2	Az intézmény szervezeti egységei	11
3.3	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
3.3.1	Az intézményvezetés és az intézményegység/tagintézmények kapcsolata	11
3.3.2	Az intézményvezetés kapcsolata a tanulókkal és szülőkkel	12
3.3.3	Az intézményvezetés kapcsolata a munkavállalók érdekeit védő szervezetekkel	12
3.3.4	Az intézményvezetés kapcsolata az Intézményi Tanáccsal	12
3.3.5	Az intézményegység/tagintézmények közötti kapcsolatok	13
3.3.6	Külső kapcsolatok	15
4.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	15
4.1	A vezetők közötti feladatmegosztás	15
4.1.1	Az igazgató.....	15
4.1.2	Az igazgatóhelyettesek.....	17
4.1.3	Az intézményegység-/tagintézmény-vezetők	18
4.1.4	Tanárképzési vezető	22
4.2	Intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesek.....	23
4.3	A helyettesítés rendje.....	23

4.4	A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai.....	23
4.4.1	Stratégiai szint.....	23
4.4.2	Operatív szint.....	27
4.5	Az intézmény és a tagintézmények képvisellete.....	27
4.5.1	Az intézmény képvisellete.....	27
4.6	A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	28
4.7	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	29
5.1	A pedagógusok közösségei.....	29
5.2	A tanulók közösségei.....	29
	INTÉZMÉNYEGYSÉGI/TAGINTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	30
	B) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA.....	31
6.	A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	31
7.	A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	31
8.	A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	36
9.	A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	38
10.	A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	40
10.1	A tanulók benntartózkodása.....	40
10.2	Az alkalmazottak benntartózkodása.....	40
10.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézményegységgel.....	41
10.4	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	41
11.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	42
11.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	42
11.2	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	42
11.3	Egyéni tanórán kívüli foglalkozások.....	42
12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	42
	Egyéni jutalmazások.....	45
	Tanév végi kiemelt jutalmak.....	45
	Osztályközösségek jutalmazásai:.....	46

13.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	46
14.	A TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE	51
	KÖZÖS SZABÁLYOK	56
15.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	56
16.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	58
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE.....	62
18.	A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	62
19.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA	63
20.	AZ EGYETEMI HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSE	63
21.	ZÁRADÉK	65
	1. számú melléklet: Munkáltatói jogkörök gyakorlása.....	66
	1. számú melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok	69

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda (a továbbiakban PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek 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 és Gimnázium 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, és Óvoda

Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 027406

2.2 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 és Gimnázium Deák Ferenc Általános Iskolája, 7624 Pécs, Őz u. 2.

Tagintézmény hivatalos neve, címe: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája, 7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

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

A székhelyintézmény egyetemen és intézményen belüli elnevezése: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziuma

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

2.3 Az intézmény fenntartója: Pécsi Tudományegyetem

(7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.)

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

2.4 Az intézmény jogállása:

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő, szakmailag önálló intézmény.

2.5 Az intézmény típusa:

Az iskola többcélú intézményként, mint közös igazgatású köznevelési intézményt működik.

Az intézmény alapfeladata:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

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

7624 Pécs, Őz u. 2.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

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

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

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

7624 Pécs, Szigeti út 12.

- óvodai nevelés
- bölcsődei nevelés

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

A bölcsőde és a családi bölcsődék feladatellátása elsősorban a Pécsi Tudományegyetem által fenntartott egészségügyi intézményekkel jogviszonyban álló személyek 3 éven aluli gyermekeinek napközbeni ellátását biztosítja.

A tagintézmény ellátja az Egyetem hallgatóinak, valamint az Egyetem által fenntartott szakképző intézmények tanulóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

Az intézmény egyéb tevékenysége:

Az intézmény saját helyiségeit, így a tantermeket, a tornatermet, valamint eszközöket – kapacitáskihasználás címen – a Pécsi Tudományegyetem vonatkozó utasításában foglaltak szerint bérbé adhatja. A bérbeadásra akkor kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testnevelést és az iskolai sportkör munkáját.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az évfolyamok száma iskolatípusonként:

<u>7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.</u>	
4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás	4 évfolyam
5 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás	5 évfolyam

<u>7624 Pécs, Óz u. 2.</u>	
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	4 évfolyam
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	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
3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)	2 csoport
3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása (családi bölcsőde)	2 csoport

Az intézménybe feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám/gyermeklétszám:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

Felvehető maximális tanulólétszám: 830 fő,

1. nappali rendszerű gimnáziumi oktatás tekintetében: 830 fő,

7624 Pécs, Őz u. 2.

Felvehető maximális tanulólétszám: 940 fő,

1. általános iskolai oktatás tekintetében: 940 fő,

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

Felvehető maximális tanulólétszám: 570 fő

7624 Pécs, Szigeti út 12.

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvodai feladatellátás: 100 fő (25 fő/csoport)

3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása: 40 fő

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.

Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

A 533/48 helyrajzi számú 20.374 m² területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő oktatási épület és sportudvar, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

7624 Pécs, Őz u. 2.

A 3460/2 helyrajzi számú 4856,41 m² területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő iskolai épületegyüttes a hozzá tartozó udvarral, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett

eszközök és forgóeszközök.

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

A 4666/3 helyrajzi számú 3877,88 m² területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő iskolai épületegyüttes a hozzá tartozó udvarral, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonynyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

7624 Pécs, Szigeti út 12.

Az 3206 helyrajzi számú 639,01 m² területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő óvoda- és bölcsődeépület a hozzá tartozó udvarral, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonynyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

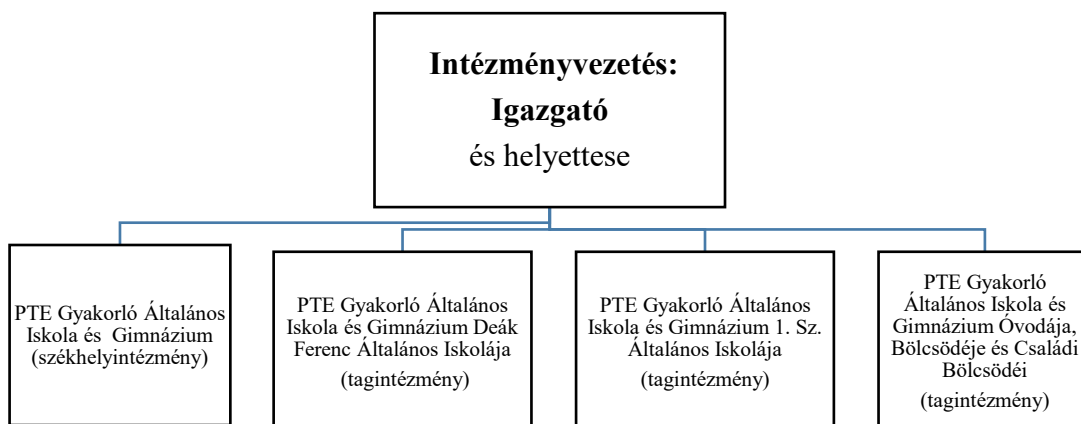
Az intézmény vezetőjének kinevezése, munkáltatói jogok gyakorlása:

Az igazgatót az erre vonatkozó jogszabályok értelmében a Pécsi Tudományegyetem rektora bízza meg. Az intézmény igazgatója és munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét (ld. 1. sz. melléklet), a fenntartó Rektori-kancellári együttes utasítása tartalmazza.

az igazgatót az erre vonatkozó jogszabályok értelmében a Pécsi Tudományegyetem rektora bízza meg. Az intézmény igazgatója és munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a fenntartó Rektori-kancellári együttes utasítása 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 és Gimnázium

Tagintézmények:

- PTE Gyakorló Általános Iskola és, Gimnázium Deák Ferenc Általános Iskolája
- PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája
- PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája, Bölcsődéje és Családi Bölcsődéi

Az intézményvezetés tagjai:

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

Az intézményvezetés munkáját Titkárság segíti.

Az igazgató tartja a kapcsolatot:

- az Intézményi Tanáccsal
- az Üzemi Tanáccsal
- a szakszervezetekkel

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, MS Teams értesítés; meghívó; szórólap, plakát; faliújság, hirdetőtáblák; e-mail).

3.3.2 Az intézményvezetés kapcsolata a tanulókkal és szülőkkel

- A szülőkkel az Intézményi Tanácson keresztül

3.3.3 Az intézményvezetés kapcsolata a munkavállalók érdekeit védő szervezetekkel

- **Üzemi Tanács**

Az Üzemi tanács közvetít 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 az Üzemi Tanácsot 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.

Az Üzemi 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 üzemi 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.

A Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete (FDSZ) Pécsi Tudományegyetem Intézményi Szakszervezetének delegált képviselője az Igazgatótanácsi üléseken tanácskozási joggal részt vesz.

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 Házi renddel, 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.

3.3.5.1 Intézményszintű munkacsoportok

Az intézményszintű munkacsoportokat az igazgató hozza létre az intézményi feladatok végrehajtása érdekében, szakmai felügyeletüket az 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.
- Gyermekek- 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, óvodapszichológus.

- 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:

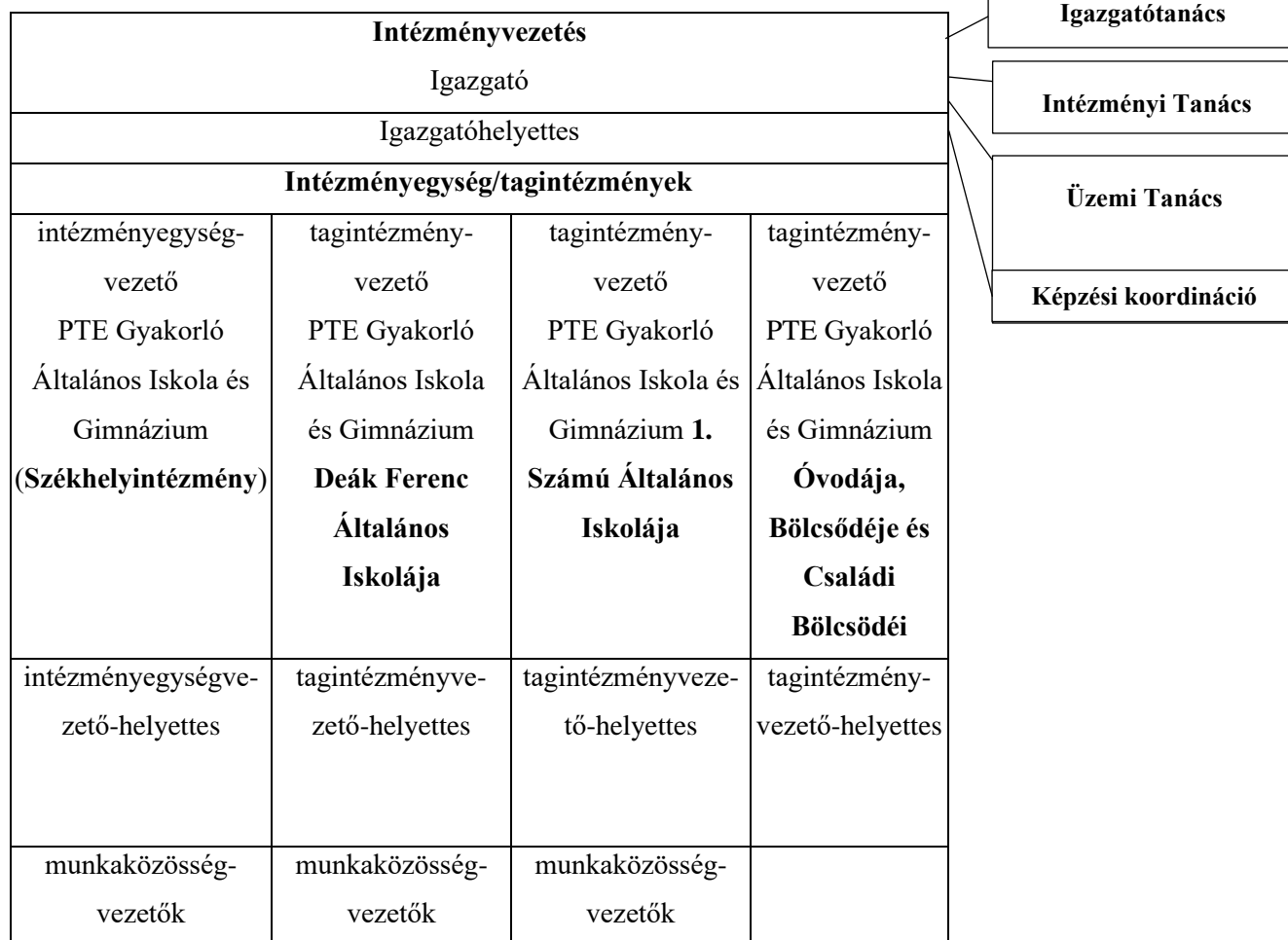
- egy adott versenyre-rendezvényre,
- hosszú távú, több tanévet átfogó közös szakmai program megvalósítására.

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



4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

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

4.1.1 Az igazgató

Az PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 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 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 a vezetőtanári megbízásokról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés 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 valóságáért.

- 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 intézményellenőrzés 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 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.
- Felügyeli a felvételi eljárást. A tanulók, a szülők kiértesítését 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 és Gimnázium igazgatóját munkájában helyettesei-segítik.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre:

- 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.
- 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 a pályázatokat.
- Előkészíti a szakalkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntéseket, részt vesz végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében.
- 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.

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 és Gimnázium 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 és Gimnázium 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 és Gimnázium 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 jogkörrel rendelkeznek.

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

Elkészítik az éves feladattervet.

Az intézményegység-vezető/tagintézmény-vezető

- Felel az intézményegység/tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, azokról az igazgatónak beszámol.
- Irányítja az intézményegység/tagintézmény munkáját.
- Dönt az intézményegység/tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményegységi/tagintézményi szabályzatok, szabályzatrészek, dokumentumrészek elkészítéséért.

- Képviseli az intézményegységet/tagintézményt.
- Elkészíti az intézményegység/tagintézmény tantárgyfelosztását.
- Elkészíti a pedagógiai programnak az intézményegységre/tagintézményre vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel az intézményegység/tagintézmény pedagógiai munkájáért.
- Felel az intézményegység/tagintézmény 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 ötéves 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 napból 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 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.
- 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.
- Az intézményegységben üzemelő élelmiszer-árúsító 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.
- 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 és Gimnázium Óvodája, Bölcsődéje és Családi Bölcsődéinek 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 tagintézményére vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel tagintézménye pedagógiai munkájáért.
- Felel a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért.
- 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 súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Jelzéseivel segíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján felel a 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.

4.1.4 Tanárképzési vezető

Koordinálja a pedagógushallgatók gyakorlati képzését.

Kapcsolatot tart a Tanárképző Központtal, a kari koordinátorokkal, a tanszéki szakmódszertanosokkal. Összefogja és koordinálja az intézményegységekben a hallgatóképzésért felelős munkatársak tevékenységét.

Az igazgatóhelyettes kezdeményezésére részt vesz a vezető- és mentortanárok munkájának támogatásában.

A Tanárképző Központtal együttműködve szerepet vállal a Mentorforumok szervező munkájában.

Figyelemmel kíséri a gyakorlóiskolai feltételeknek való megfelelés indikátorait, évente elkészíti a kapacitáskreditációhoz szükséges kimutatást.

Koordinálja és ellenőrzi az intézményi továbbképzési terv elkészítését és megvalósítását.

Figyelemmel kíséri a továbbképzési terv és a gyakorlóiskolai kritériumok összhangját.

Az éves munkatervben meghatározott feladatokkal részt vállal az intézményi fejlesztési terv végrehajtásában.

A tanárképzési vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes is elláthatja.

4.2 Intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesek

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

4.3 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes 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(ek) helyettesíti(k). Mindegyikük távolléte esetén az intézményegység-/tagintézmény-vezető által írásban megbízott pedagógus látja el 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.

4.4.1 Stratégiai szint

- szakalkalmazotti értekezlet
- Igazgatótanács

A szakalkalmazotti értekezlet

Tagjai: az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak.

Döntési jogkör

- Az intézmény SZMSZ-ének elfogadása, módosítása.
- Az intézmény Házi rendjének elfogadása és módosítása.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása és módosítása.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

- 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 ruházza:

- 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 és Gimnázium igazgatója,
- a PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium igazgatóhelyettese
- intézményegység-/tagintézmény-vezetők,
- intézményegység/tagintézmények képviselőiben egy-egy fő.
- Tanácskozási joggal: A Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete (FDSZ) Pécsi Tudományegyetem Intézményi Szakszervezetének delegált képviselője

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 az Üzemi Tanács elnöke. Az Igazgatótanácsi ülések előtt egy héttel, az előterjesztések megküldése mellett az igazgató

konzultál az Üzemi Tanács elnökével.

Az Igazgatótanácsi határozatokat az Üzemi Tanács képviselői is megkapják.

Az intézményegység/tagintézmények képviseletét 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 munkavállalói jogviszony megszűnésével.

A lemondás

- írásban, az igazgatónak történő átadással válik hatályossá.

A munkavállalói 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 és Gimnázium 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.

A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az Igazgatótanács feladata a szakalkalmazotti értekezlet előkészítése.

Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását a szakalkalmazotti 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 az Üzemi Tanács.

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.
- A továbbképzési program elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- Jogszabályváltozás, vagy a PTE bármely szabályzatának módosulásának átvezetéséből adódó SZMSZ/Pedagógiai Program/Házirend-módosítás jóváhagyásáról.

Véleményezési jogköre

- Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat véleményezése.
- Az igazgatóhelyettes, intézményegység-/tagintézmény-vezetők megbízásról és a megbízás visszavonásáról.
- Az intézmény stratégiai dokumentumainak véleményezése, az intézményegységi/tagintézményi testületek véleményének összesítése, a szakalkalmazotti értekezlet számára a döntés előkészítése.
- 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.

4.4.2 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 érdekképviselletekkel 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 igazgatóhelyettes vezeti. A vezetői értekezletről írásos emlékeztető készül.

Tagjai:

- az igazgató és helyettese,
- az intézményegység-/tagintézmény-vezetők,

Az igazgatói értekezlet saját munkaprogramja szerint havonta ülésezik. A témától függően meghívhat még más tagokat is (pl. ÜT- elnök, szakszervezeti bizalmi, gazdálkodási referens, Köznevelési iroda vezető).

4.5 Az intézmény és a tagintézmények képvisellete

4.5.1 Az intézmény képvisellete

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

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

akadályoztatása esetén helyettesére,

a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselő 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 és Gimnáziumot 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 munkavállalójára.

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 intézményegység-/tagintézmény-vezetők a hatáskörükbe tartozó aláírási jogosultságot igazgatói utasítás formájában helyetteseikre ruházhatják.

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 és Gimnázium 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 és Gimnázium igazgató
- A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium igazgatóhelyettese
- A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium intézményegység-/tagintézmény-vezetői
- A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium intézményegység-/tagintézmény-vezető helyettesei,
- A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 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 és Gimnázium 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

Az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók.

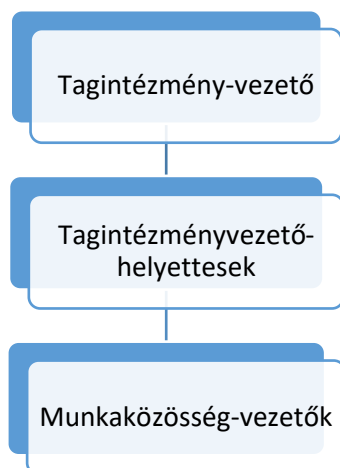
5.2 A tanulók közösségei

Közös sport és művészeti csoportok

INTÉZMÉNYEGYSÉGI/TAGINTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

B) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

6. A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA



7. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai munkavállalók jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, 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 gyakorlóit 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 bízta a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását vagy osztályozó vizsgára bocsátását.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - a. tanévnyitó értekezőlet,
 - b. tanévzáró értekezőlet,
 - c. félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - d. 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
 - e. évfolyam megbeszélések.
7. A nevelőtestületi értekezőlet 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 értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezőletekre 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 értekezőleten. (Ilyen értekezőlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezőlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezőlete 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 szakos, dráma és színház, hon- és népismeret, etika tantárgyat tanító nevelők
- reál munkaközösség
tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika szakos nevelők
- készségtárgyat tanítók munkaközössége

tagjai: testnevelés, ének-zene, technika, vizuális kultúra szakos nevelők

- idegen nyelvi munkaközösség

tagjai: idegen nyelv szakos nevelők

- alsó tagozatos munkaközösség

tagjai: tanítók, napközis nevelők

- felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség

tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök, osztályfőnök-helyettesek

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,
- javaslatétel 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 legfeljebb 5 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 munkaviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Üzemi tanács

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

Munkavállalói érdekképviselő

A munkavállalói érdekképviselő 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 tanulócsoportot alkotó 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 diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákközgyűlés 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 diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a tagintézmény-vezető felelős.

8. 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 nevelőtestület tagjai kötelesek:

A kapcsolattartás zavartalanága érdekében a titkárságon erre rendszeresített nyomtatványon megadni élő elérhetőségeiket (levelezési cím, telefonszám, e-mail cím). A problémamentes feladatellátás érdekében biztosítani, hogy munkaidőben elérhetőek a megadott módokon.

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 diákközségi ülésen 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 tanulókat 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 osztályfőnökükhöz, 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 szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- az elektronikus napló bejegyzései,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a féléves fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, az egyéni fogadóórák időpontjai a honlapon elérhetőek.

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 vezetőségéhez, 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 vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről, illetve házirendjéről az iskola tagintézmény-vezetőjétől 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 könyvtárában,
- az iskola tagintézmény-vezetőjénél és tagintézmény-vezető helyetteseinél.

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

9. A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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 közoktatási 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,
 - a MATEGO Matematikai Tehetséggondozó Közhasznú Alapítvánnyal.
- Az alábbi sportegyesületekkel:
 - a PMFC-vel,
 - a PVSK-val,
 - a Rátgéber Kosárlabda Akadémiával.
- Bejegyzett egyházak helyi képviselőivel.
- A Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
- Tehetséggondozó szervezetekkel.

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.

10. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától délután 17:00 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 és 15 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. A diák a kilépőcédulát az épület elhagyásakor ellenőrzés céljából köteles bemutatni a portán. Ha az iskolából való távozás előrelátható ok (családi program, orvosi időpont, egyesületi elfoglaltság stb.) miatt történik, akkor a tanuló köteles a távozás előtt osztályfőnökének a hivatalos (szülői/egyesületi) kikérőt leadni, mely tartalmazza, hogy a tanuló mikortól hagyhatja el az iskola épületét.
4. Tanítási / foglalkozási időn túl azok a tanulók, akik nem vesznek részt napközis vagy tanulószobai foglalkozáson az épületben a Házirendnek megfelelően, csak indokolt esetben, engedéllyel tartózkodhatnak. Az iskola felügyeletet csak a foglalkozáson részt vevő gyerekeknek tud biztosítani, felelősséget nem tud vállalni az illetéktelenül benntartózkodókért.

10.2 Az alkalmazottak benntartózkodása

1. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:15 óra és délután 16:00 óra között az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. 16.00-17.00 között az ügyeletes napközis nevelő látja el az ügyeleti feladatot.
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 rábizott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
5. Az iskolában egy folyosóra 1 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 és konténer termek (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

10.3 A belépés és benntartózkodás 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.
3. A média képviselői a tagintézmény-vezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben és készíthetnek felvételeket, illetve médiaszövegeket (szórányanyagot az iskolavezetés engedélyével lehet elhelyezni).

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 tanuló az önhibájából adódó károkozásért köteles felelősséget vállalni, az okozott kárt megtéríteni.
3. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola tagintézmény-vezetője adhat felmentést.
4. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
5. 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 30 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 hírvének 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.

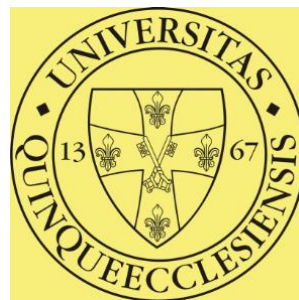


Az iskola zászlója:

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 jelvényt elsős tanulóink a tanévnyitó ünnepélyen kapják meg. A továbbiakban elvárjuk viseletét az megjelölt iskolai alkalmakon, versenyeken.

Az iskolai egyenruha

A tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában (ünneplőben / Deák pólóban) jelenjenek meg.

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-emléknapot 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;
- diákjaink számára közös hangverseny-, színház-, mozi- és múzeum-látogatásokat szervezünk;
- minden évben megrendezzük - igény szerint - a szülők–nevelők bálját/kerti partiját;
- nyári balatoni tábor szervezünk igény szerint.

Minden tanévben megrendezésre kerül:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Megemlékezés az Aradi Vértanúkról,
- Deák-nap,
- Megemlékezés az 1956-os forradalom évfordulójáról,
- Adventi műsor,
- Dalos nap,
- Általános iskolai Karnevál,
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Március 15-i iskolai ünnepély,
- Megemlékezés a Holocaustról,
- 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:**
 - o Szaktárgyi, szakköri kiemelkedő munkáért.

- **Osztályfőnöki dicséret:**
 - o az osztályban végzett kiemelkedő munkáért;
 - o a rendezvényeket segítő munkáért;
 - o iskoláért végzett közösségi munkáért;
 - o iskolai versenyek 2-6. helyezettjeinek;
 - o megyei versenyeken való 4-6. helyezéért.

- **Igazgatói dicséret:**
 - o iskolai versenyek 1. helyezéért;
 - o három osztályfőnöki dicséret után;
 - o megyei versenyek 1-3. helyezettjének;
 - o országos versenyeken az első húsz közé jutásáért;
 - o többszöri alkalommal történő, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért;
 - o az iskolai ünnepélyeken való kiemelkedő szereplésért.

Tanév végi kiemelt jutalmak

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

- példamutató közösségi tevékenységért;
 - kiemelkedő sportteljesítményért
- **Deák-díj:** 7. évfolyamos diákoknak a Deák Napon könyv- és/vagy tárgyjutalom mellett a Deák napi ünnepségen kerül kiosztásra:
- kitűnő tanulmányi eredményért a megelőző két tanévben;

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 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 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 tanulónak, 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 veszítette),
 - 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 ujjá 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 benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz 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 tudjon 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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 felülvizsgálataért 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 vezetője, a könyvtáros tanár, tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ – 7626 Pécs, Egyetem u. 2.
 - Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Várkonyi Nándor Fiókkönyvtára – 7624 Pécs, Nagy Jenő utca 24.
 - PTE 1.Sz. Gyakorló Általános Iskola Könyvtára – 7624 Pécs, Alkotmány u. 38.
 - PTE Központi Könyvtár - 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.
- 4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár, tanító a felelős. A könyvtáros tanár, tanító feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- 5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- 6. 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.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai, valamint iskolánkban tanítási gyakorlatukat végző hallgatók.

7. 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.

8. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- CD, DVD, számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

13. 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.

14. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatót 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.

15. A katalógus szerkesztési szabályzata

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

16. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket a jogosult tanulók 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 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.

KÖZÖS SZABÁLYOK

15. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

RENDEJE

Jogszabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi dokumentumok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény),
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény (a továbbiakban: Ntt.)
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm.rendelet

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46.§ (5) alapján a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének megszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

- a) az osztálylétszám változása,
- b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a tankönyvrendelés határidejét követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó - a tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a

rendelést leadó intézményeket értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus ezen kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá a jogszabályban nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

16. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás lefolytatása az intézményegység/tagintézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló – kiskorú esetén a szülő – kéri.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális juttatásra, kedvezményre nem lehetséges)
- áthelyezés másik osztályba, csoportba, iskolába

Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén:

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi eljárás szabályai

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 58. §. (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést ily módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

Egyeztető eljárás

a) Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.

b) Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

c) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- d) Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
- e) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- f) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- g) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- h) Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi tárgyalás

- a) Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.
- b) Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.
- c) A fegyelmi tárgyalást az intézmény/tagintézményi nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
- d) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- e) A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
 - áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

A fegyelmi tárgyalás menete

- a) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- b) Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.
- c) Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- d) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról

véleményt nyilváníthatson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.

- e) Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- f) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- g) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- h) A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- i) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- j) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
- k) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- l) A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
- m) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
- n) Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

A köznevelés információs rendszere (KIR) révén nyilvántartott elektronikus adatokkal kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Iskolánkban az első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

18. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az iskolai alapidokumentumok közül nyilvánosak a következők:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

Az alapidokumentumokról az igazgatótól, igazgatóhelyettesektől, intézményegység-/tagintézmény-vezetőktől és intézményegység-/tagintézmény-vezető helyettesektől lehet tájékoztatást kérni a fogadóórájukon vagy az előre egyeztetett időpontban.

A nyilvánosság színterei:

- Nyomtatásban: igazgatói/intézményegység-/tagintézmény-vezetői iroda, igazgató-helyettesi/intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesi iroda, könyvtár.
- Az iskola honlapján.

19. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

20. AZ EGYETEMI HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSE

Az intézmény az egyetemi hallgatók gyakoroltatásával kapcsolatos általános feladatait a felsőoktatásról és a köznevelésről szóló hatályos törvényeknek és rendeleteknek megfelelően végzi.

Gyakorlólékhelyként kettős funkciót lát el. A közoktatási, köznevelési feladatok mellett, az egyetemi képzés szerves részeként gondoskodik a tanárjelöltek gyakorlati képzéséről, segíti a hallgatók pszichológiai, pedagógiai alapképzését.

A hallgatók gyakoroltatásánál közös célként fogalmazódik meg, hogy a tanárjelöltek mind szélesebb körben ismerkedhessenek meg a pedagóguspálya jellemzőivel, sajátosságaival.

Mindebben kiemelkedő szerepet kapnak a hallgatói tevékenységek tervezői, szervezői, értékelői: a vezetőtanárok.

A vezetőtanárok pályáztatására, megbízására a Tanárképző Központ mindenkori szabályzatai az irányadók.

A vezetőtanár feladatai:

- Fogadja a tanítási gyakorlatra beosztott hallgatókat a hallgatói létszámra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint (A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV.

törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 4. melléklet).

- Szakmailag irányítja a hallgatók gyakorlati (pedagógiai, módszertani, szakmódszertani) képzését, tanítási gyakorlatát.
- Bemutatóórákat tart a hallgatók képzéséhez kapcsolódó különböző iskolai gyakorlatokhoz.
- A hallgatókkal előzetes és utólagos óramegbeszéléseket tart, módszertani útmutatásokat ad.
- Az óra vezetését csak indokolt esetben (alapvető hiba elkövetése, az osztály nagymérvű fegyelmezetlensége) veheti át a hallgatótól.
- A hallgatókat az oktató-nevelő munka minél szélesebb területeibe bevonja: tehetséggondozás, tanulók felzárkóztatása, tanórán kívüli feladatok, tanári ügyelet.
- A szaktanszékekkel állandó kapcsolatot tart, részt vesz megbeszéléseiken.
- Szakmai felkészültsége érdekében továbbképzéseken vesz részt, szakmai, módszertani tudását folyamatosan fejleszti.
- Tájékoztatja a hallgatókat az iskola életéről, annak működéséről, a tantárgy oktatásának körülményeiről.
- Időkeretet készít a hallgatókkal egyeztetve a hospitálások és tanítások rendjéről.
- Megismerteti a hallgatókkal az iskolai adminisztrációt és dokumentumokat (PP, Házirend, SZMSZ, napló, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrző).
- Végzi a hallgatók gyakorlataival kapcsolatos adminisztrációs munkát, elkészíti a hallgatók kompetencia alapú értékelését.
- Részt vesz a partnerintézményekben dolgozó gyakorlatvezető mentorpedagógusok munkájának szakmai támogatásában, a minőségbiztosítás feladataiban. (A szakmai támogatás és minőségbiztosítás rendszere kidolgozás alatt van.)
- Részt vesz a pályaalakmassági vizsgák és felvételi vizsgák vizsgabizottságainak munkájában.

21. ZÁRADÉK

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet 2021. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján hatályba lépett.

Pécs, 2021. augusztus 31.

.....
Turi Katalin
igazgató

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

.....
Lengvárszky Attila
Rektori megbízott
a fenntartói jogkör gyakorlója

1. számú melléklet: Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

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

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

1. számú melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok

Az intézményben a 20/2012. EMMI rendelet 1. számú mellékletében felsorolt záradékokon kívül az alábbi záradékok alkalmazhatók:

1.	A ... évfolyam osztályozóvizsgáján a szülő kérésére nem vett részt, az évfolyamot meg kell ismételnie.	Bizonyítvány Törzslap
2. tantárgy(ak)ból dicséretben részesül.	Bizonyítvány Törzslap
3.	Általános (nevelőtestületi) dicséretben részesül.	Bizonyítvány Törzslap
4. tantárgy(ak)ból érdemjegyét osztályozóvizsgán szerezte.	Bizonyítvány Törzslap
5.	Az évfolyamot szülői kérésre megismétli.	Bizonyítvány Törzslap
6.számú határozat alapján tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	Bizonyítvány Törzslap