

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

**Szervezeti és Működési  
Szabályzata**



**2018**

## TARTALOM

1.	BEVEZETÉS .....	6
1.1	Az SZMSZ célja és tartalma .....	6
1.2	Jogszabályi háttér .....	6
1.3	Az SZMSZ hatálya .....	7
1.4	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága .....	7
2.	INTÉZMÉNYI ADATOK .....	7
2.1	Az intézmény neve .....	7
2.2	Az intézmény feladatellátási helyei: .....	7
2.3	Az intézmény fenntartója: Pécsi Tudományegyetem (7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.).....	7
	Az intézmény felügyeleti szerve: a Pécsi Tudományegyetem, mely e jogát a Köznevelési Bizottság és az.....	7
	Az intézmény jogállása: .....	8
	Az intézmény típusa: .....	8
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	11
3.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
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 .....	14
4.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	14
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 .....	17
4.1.4	Tanárképzési vezető .....	21

4.2	Intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesek.....	22
4.3	A helyettesítés rendje.....	22
4.4	A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai.....	22
4.4.1	Stratégiai szint.....	22
4.4.2	Operatív szint.....	25
4.5	Az intézmény és a tagintézmények képviselője.....	26
4.5.1	Az intézmény képviselője.....	26
4.6	A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	27
4.7	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	28
5.1	A pedagógusok közösségei.....	28
5.2	A tanulók közösségei.....	28
	INTÉZMÉNYEGYSÉGI/TAGINTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	28
	<b>PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUMA</b> .....	29
6.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG IRÁNYÍTÁSA .....	29
7.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZÖSSÉGEI .....	29
7.1	Az alkalmazotti közösség .....	29
7.2	A pedagógusok közösségei.....	29
7.2.1	A nevelőtestület.....	29
7.2.2	Szakmai munkaközösségek.....	30
7.2.3	A szülők közössége (szülői választmány) .....	32
7.2.4	A tanulók közösségei .....	33
7.2.5	A diákönkormányzat .....	33
7.2.6	Az osztályközösség .....	34
8.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI .....	35
8.1	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje .....	35
9.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	38
9.1	Nemzetközi kapcsolatok.....	39
10.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	39
10.1	Az intézmény nyitva tartása.....	39

10.2	A tanulók benntartózkodása .....	40
10.2.1	A tanév helyi rendje .....	40
10.2.2	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	40
10.3	Az alkalmazottak benntartózkodása .....	41
10.3.1	Pedagógusok munkarendje .....	41
10.3.2	Hallgatók.....	42
10.3.3	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje .....	42
10.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézményegységgel .....	42
10.5	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	42
10.5.1	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	42
10.5.2	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	43
11.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	43
11.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....	43
11.2	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	43
11.3	Egyéni tanórán kívüli foglalkozások .....	43
11.4	Egyéb foglalkozások.....	44
12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	44
12.1	Az iskolában az alábbiakban felsorolt ünnepek kerülnek megrendezésre:.....	44
12.2	Az 1. bekezdésben meghatározottakon túl a hagyományok közé tartozik:.....	44
12.3	Az iskola egyéb rendezvényei az alábbiak: .....	45
13.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	45
14.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE .....	48
	<b>KÖZÖS SZABÁLYOK</b> .....	58
15.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	58
16.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	62
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE.....	65
18.	A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	65

19.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA .....	66
20.	AZ EGYETEMI HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSE .....	66
1.	szerű melléklet: Munkáltatói jogkörök gyakorlása.....	68
2.	szerű melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok .....	71

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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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-vezető 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 Gimnáziuma és 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, 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 a Köznevelési Bizottság és az

oktatási igazgató közreműködésével gyakorolja. Az intézmény önálló pedagógiai programmal és vezetéssel rendelkezik. Belső rendjét maga határozza meg.

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

**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
- 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, 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

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

**Az intézmény egyéb tevékenysége:**

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



**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

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

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

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

**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: 720 fő,

2. gimnáziumi oktatás tekintetében: 220 fő,

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

Felvehető maximális tanulólétszám: 570 fő

7624 Pécs, Szigeti út 12.

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

**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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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, Szigeti út 12.

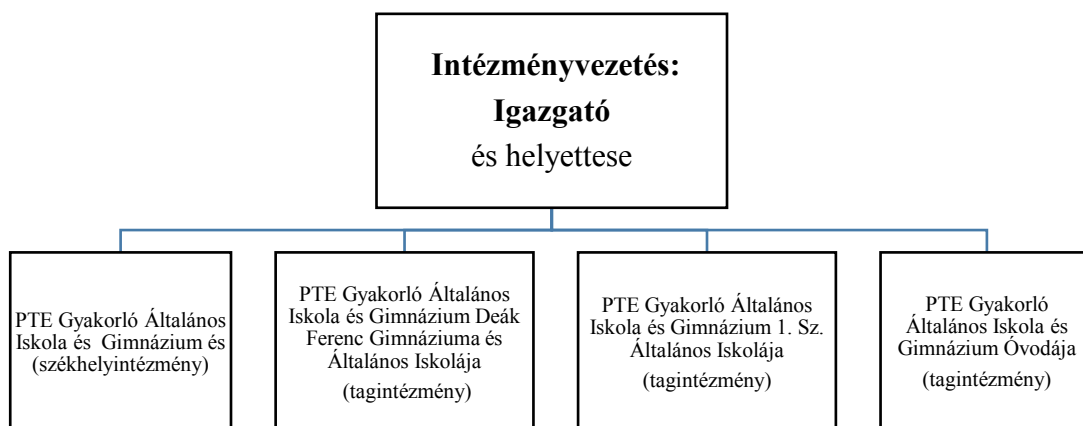
Az 3206 helyrajzi számú 639,01 m<sup>2</sup> területen lévő a Pécsi Tudományegyetem kezelésében lévő óvodaépület a hozzá tartozó udvarral, mint ingatlanvagyon, valamint a Pécsi Tudományegyetem vagyonyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és forgóeszközök.

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

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

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### 3.1 Az intézmény szervezeti felépítése



#### 3.2 Az intézmény szervezeti egységei

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

Az intézmény egy székhelyintézményben és három tagintézményben látja el köznevelési feladatait. A közös igazgatást az intézményvezetés végzi.

##### Székhelyintézmény:

- PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium **Tagintézmények:**
- PTE Gyakorló Általános Iskola és, Gimnázium Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája
- PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája
- PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája

Intézményvezetés tagjai:

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

Az intézményvezetés munkáját Titkárság segíti.

Az igazgató tartja a kapcsolatot:

- az Intézményi Tanáccsal
- a Közalkalmazotti 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, 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**

- **Közalkalmazotti Tanács**

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

A Közalkalmazotti Tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

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

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

- **Szakszervezet**

A munkavállalói érdekképviselő a törvényben meghatározott módon és formában képviseli a munkavállalók érdekeit a munkáltatóval szemben.

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 Házirenddel, az éves munkatervvel kapcsolatban.

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

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

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

Az intézményegység/tagintézmények munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek.

Az együttműködés formái:

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

#### **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/tagintézményre kiterjedő önértékelési munka koordinálása, támogatása. Tagjai az intézményegység/tagintézmények önértékelési csoportjainak vezetői.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és mentálhigiénés munkacsoport. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek, iskolapszichológusainak, óvodapszichológusának tevékenységét koordinálja. Közreműködnek az esélyegyenlőségi tervben és az Egészségstratégiában megfogalmazottak végrehajtásában. Tagjai: gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, iskolapszichológusok, óvodapszichológusok.

- Az igazgató aktuális feladatokra ad hoc jelleggel munkacsoportokat alakíthat. A csoportok a munka befejezése után írásbeli összefoglalót készítenek.

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

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

### **Áttanítások**

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

### **Közös sport és művészeti csoportok**

A csoportok létrejöhetnek:

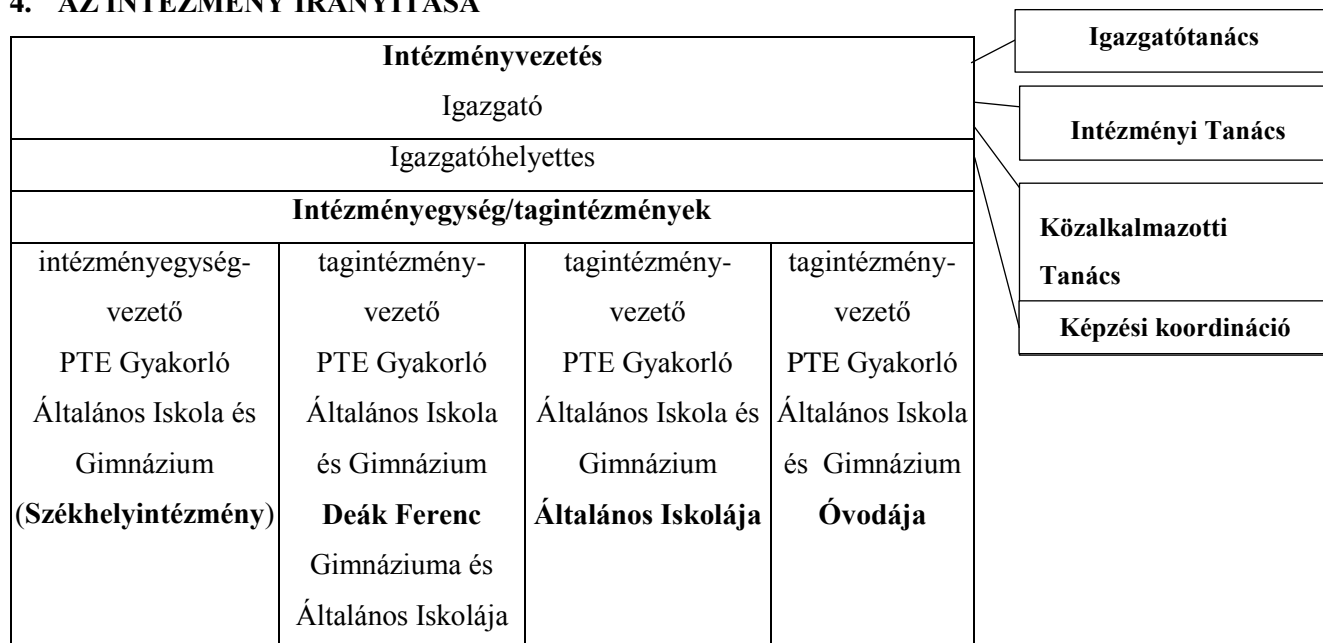
- egy adott versenyre-rendezvényre,
- hosszú távú, több tanévet átfogó közös szakmai program megvalósítására.

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

### **3.3.6 Külső kapcsolatok**

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

## **4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**



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

#### **4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, 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, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A fenntartó által véleményezésre küldött anyagokat eljuttatja a tagintézményekbe, és a véleményeket határidőn belül megküldi a fenntartónak.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Elvégzi az iskolaszervezet stratégiai tervezését és koordinálja a különböző osztálytípusok működését.

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által

- rendelkezésre 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 érdekképviselői 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 nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.
  - Felügyeli a felvételi eljárást. A tanulók, a szülők kiértékelését megelőzően megvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket és a létszám és csoportszám alakulását.
  - Megállapítja a fizetendő térítési díjat a fenntartói szabályozás alapján.
  - Elbírálja a magántanulói jogviszony iránti kérelmeket.
  - Ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák megszervezését és lebonyolítását.



#### **4.1.2 Az igazgatóhelyettesek**

Az PTE Gyakorló Általános Iskola 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 felmérik 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, közalkalmazotti szabályzat 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 nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani. Javasolhatja a tanítás nélküli munkanapok számának növelését is, ha biztosítja ennek törvényes feltételeit.
- Megszervezi a felvételi-, rendkívüli felvételi eljárást.
- Az intézményegységre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételtől, átvételtől, és rendezzi ezek teljes adminisztrációját.
- Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező a központi írásbeli vizsgán élni kíván az Nkt-ben biztosított jogaival, erről az igazgató tájékoztatása mellett határozatot hoz.
- Javaslatot tesz a fizetendő térítési díj nagyságára.
- A szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése után elkészíti, a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a választható tantárgyak listáját.
- Javaslatot tesz a magántanulói kérelmek elbírálására.
- Felel a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért. Dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe.
- Engedélyezi egy adott évfolyam megismétlését, és meghatározza annak módját.
- Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
- Eljár, ha felmerül annak gyanúja, hogy az iskolának a tanuló kárt okozott.
- 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-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.
- Biztosítja az országos pedagógiai mérések feltételeit. Felel az adatfelvétel szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valóságáért.
- 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 Óvodájának tagintézmény-vezetője**

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

- gondoskodik annak végrehajtásáról. Az intézményi önértékelés eredményét elküldi az igazgatónak.
- Gondoskodik a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok tagintézményében történő ellátásáról.
  - Hozzá érkezett kérés esetében dönt a szülők foglalkozásokon történő részvételének engedélyezéséről.
  - Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint az igazgató egyidejű értesítése mellett, amennyiben, a helyzet súlyossága és a tanulók életének és/vagy testi épségének veszélyeztetettsége miatt, a döntés késlekedést nem tűr.
  - Dönt a tankötelezettség kezdetéről, illetve szakértői bizottsági döntést kezdeményez.
  - Megszervezi a felvételi eljárást.
  - A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételtől, átvételtől, és rendezi ezek teljes adminisztrációját.
  - A szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett dönt a felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, dönt az óvodai fejlesztő programba történő felvételéről.
  - Azoknak az esetekben, akiknek a Nkt. alapján az óvodai ellátásért fizetnie kell, javaslatot tesz a fizetendő díj nagyságára.
  - Egyetértési jogot gyakorol a felmentés megadásában kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.
  - Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
  - Szükség esetén oktatásügyi közvetítő felkérését kezdeményezi az igazgatónál.
  - Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi a jogszabályokban előírt véleményeket.
  - Gondoskodik az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követő dokumentáció vezetéséről és biztosítja az óvoda tájékoztatási kötelezettségeinek megvalósítását.
  - A gyermek vagy a gyermekek csoportja vonatkozásában ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén értesíti az óvodapszichológust, és egyúttal meghatározza a kötelező pszichológusi tanácsadás időpontját.

#### **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 kapacitásakkreditációhoz 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.

#### **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 közalkalmazott 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**

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

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

Az Igazgatótanácsi határozatokat a Közalkalmazotti 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 közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A lemondás

- írásban, az igazgatónak történő átadással válik hatályossá.

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

A visszahívás

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

A tagság megszűnésével egyidejűleg gondoskodni kell az új tag megválasztásáról.

Az IT választott tagjainak feladata:

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

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

#### Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább négy alkalommal előzetes ütemterv alapján ülésezik.

Rendkívüli ülést a PTE Gyakorló Általános Iskola 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 a Közalkalmazotti 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 érdekképviselőkkel egyeztetendő, döntésre váró feladatokat.
- Információt közvetít a napi működés formájáról.
- Kidolgozza az áttanítások, közös foglalkoztatások rendszerét.

A hatékony munkaerő-gazdálkodás érdekében a pedagógusok a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét különböző intézményegység/tagintézményekben teljesíthetik. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatások elveit és adott tanév konkrétumait az intézményegység-/tagintézmény-vezetők javaslata alapján a vezetői értekezlet egyetértésével, a tantárgyfelosztás véglegesíti, amelyeket az igazgató ellenjegyzése és felterjesztése után a fenntartó hagy jóvá.

A vezetői értekezletet az igazgató, távollétében az 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. KT- 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, közalkalmazottaira az alábbiak szerint ruházhatja át:

akadályoztatása esetén helyettesére,

a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét az intézményegység-/tagintézmény-vezetőkre,

bármely más ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

##### **4.5.1.1 A képviselést 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 képvisellete**

Az intézményegység/tagintézmények szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem

haladja meg az intézményegység/tagintézmények illetékességét az intézményegység-/tagintézmény-vezetők látják el.

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

Akadályoztatása esetén helyettesére (helyetteseire).

Írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység/tagintézmények más közalkalmazottjára.

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

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

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

Az 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**

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

#### **Kötelező jelleggel a vezetőtanárok szakmai munkacsoportja**

### **5.2 A tanulók közösségei**

Közös sport és művészeti csoportok

## **INTÉZMÉNYEGYSÉGI/TAGINTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

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

- A) PTE Gyakorló Általános Iskola, és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziuma (7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.)
- B) PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája
- C) PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája
- D) PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája

# PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUMA

## **6. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG IRÁNYÍTÁSA**

Az intézményegységet annak vezetője és helyettesei irányítják. Az intézményegység-vezető feladatait a 4.2.3. rész tartalmazza. Az intézményegység vezetését a munkaközösség-vezetők segítik feladataik ellátásában.

A vezető beosztású dolgozók (intézményegység-vezető és helyettesek) minden munkanap bent tartózkodnak az intézményben, hogy a beosztásukból adódó feladataikat el tudják látni. A napi operatív feladatok ellátását heti ügyeleti rend szerint végzik, amely a tanári szoba hirdetőjén van kifüggesztve. Távollétükben az intézményegység-vezető által írásban megbízott közalkalmazott láthat el ügyeleti feladatot.

Addig az időpontig, amíg gyerekek, tanulók számára szervezett foglalkozások vannak, felelős vezetőnek is kell lenni.

## **7. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZÖSSÉGEI**

### **7.1 Az alkalmazotti közösség**

Az intézményegységben a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

### **7.2 A pedagógusok közösségei**

#### **7.2.1 A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézményegységben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézményegység legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület jogosítványait az Nkt.-ben foglaltak alapján gyakorolja.

Az intézményegység nevelőtestülete dönt:

- a) Az intézményi pedagógiai program helyi sajátosságainak elfogadásáról,
- b) az intézményi SZMSZ helyi sajátosságainak elfogadásáról,
- c) az intézményegység éves munkatervének elfogadásáról,
- d) az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) az továbbképzési program intézményegységi részének elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) az intézményi házirend intézményegységi sajátosságainak elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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 véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

a) tanévnyitó, tanévzáró értekező;

b) félévi és év végi osztályozó értekező (a félévi értekezőt az osztályfőnök, az év végét az igazgató vagy helyettese vezeti);

c) őszi és tavaszi nevelési értekező.

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, amennyiben azt a nevelőtestület tagjainak harmada, illetve az intézményegység vezetője vagy vezetősége, vagy a munkavállalói érdekképviselő, vagy a közalkalmazotti tanács szükségesnek tartja. Amennyiben az iskolai szülői szervezet vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az osztályközösségek problémáinak megoldása mikro-értekezőn történik. Ezen csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezők állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősei az osztályfőnökök. Mikro-értekező az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható.

A nevelőtestület értekezőiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### **7.2.2 Szakmai munkaközösségek**

Az intézményegységben szakmai munkaközösségek alakulhatnak. Tevékenységüket az éves munkaterv alapján végzik. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményegység szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A létrejött munkaközösségnek tagja minden a munkaközösséghez tartozó tantárgyat tanító pedagógus. Csatlakozhat az is, aki az adott tárgy(ak) tanításához szükséges végzettséggel rendelkezik, de a tantárgyat nem tanítja. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

**Intézményegységünkben a következő munkaközösségek működnek:**

- Magyar-művészetek munkaközösség
- Matematika-informatika munkaközösség
- Történelem munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Biológia-fizika munkaközösség
- Kémia-földrajz munkaközösség
- Angol nyelvi munkaközösség
- Német nyelvi munkaközösség
- Második idegen nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

**A szakmai munkaközösségek feladatai** elsődlegesen:

- a) az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása, koordinálása;
- b) a szaktantárgyi oktatás tartalmának fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése, a fakultációs irányok megválasztásához kapcsolódó javaslatok megfogalmazása;
- c) a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírásának intézése, lebonyolítása, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése;
- d) az egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése;
- e) a pedagógusok továbbképzésének szervezése, a pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezése;
- f) a felvételi követelmények összeállítása, a kívülről kapott javítási útmutató használatában egységes álláspont kialakítása;
- g) az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elvégzése;
- h) javaslatétel a szakmai eszközbeszerzésre, fejlesztésre;
- i) a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának támogatása, az őket támogató mentorok tevékenységének figyelemmel kísérése;

**A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak.**

A vezető megválasztásához a munkaközösség teljes taglétszámának több mint felének támogató titkos szavazata szükséges. A szavazás eredménytelensége esetén új választást kell tartani, melyen a munkaközösség bármely tagja jelöltheti magát. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg 3 évre.

A munkaközösség tagjainak több mint fele a munkaközösség-vezető ellen bizalmatlansági indítványt nyújthat be. Az indítvány elfogadásához a tagok több mint felének igenlő szavazata szükséges.

**A szakmai munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása és koordinálása.**

Ennek keretében:

- a) összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- b) felel a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért;
- c) elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- d) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására;
- e) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményezhet az intézményegység vezetőjénél, részt vesz a munkaközösség tagjainak minősítésében, a pedagógus teljesítmény-értékelésében;
- f) a munkaközösség tagjaival egyetértésben kialakítja a szakmai követelményrendszert, javaslatot készít a tanulók tudás és képességmérésére, illetve a mérés és ellenőrzés forgatókönyvére;
- g) állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézményegységen belül és kívül;
- h) a munkaközösség vonatkozásában évente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az intézményegység vezetője részére;
- i) állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt tájékoztatja és meghallgatja a munkaközösség tagjait;
- j) összehangolja az általa vezetett munkaközösség tevékenységét a többi szakmai munkaközösséggel.

**A munkaközösség-vezetők tanácsa** évente legalább két alkalommal tart megbeszélést. Tagjai: az intézményegység-vezető, a helyettese és a munkaközösség-vezetők. A munkaközösség-vezetők a döntés-előkészítésekbe a munkaközösség tagjainak véleményét kikérik, és a döntések meghozatala után tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

### **7.2.3 A szülők közössége (szülői választmány)**

Az intézményegységben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézményegység működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményegység vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézmény szülői választmányát az intézményegység vezetője tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, és tájékoztatja az iskola munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményegység-vezetőhelyetttel tart kapcsolatot. A kapcsolattartás szükség szerint, szóban vagy írásban történik.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői képviselő vagy az osztályfőnök



közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményegység szülői választmánya elfogadásuk előtt véleményezi a házirendet, az iskolai munkatervet és a tanév rendjét, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét, a tankönyvrendelést, valamint az SZMSZ, PP azon részeit, melyekkel kapcsolatban azt jogszabály rendeli el.

#### **7.2.4 A tanulók közösségei**

##### **Diákkörök**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

#### **7.2.5 A diákönkormányzat**

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat képviseli a tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt. Tevékenységét a diákpátrónus tanár támogatja és fogja össze, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti egyeztetés bármely fél kezdeményezésére öt munkanapon belül személyes találkozáson történik, amiről jegyzőkönyv készül.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendjét, valamint a tanulók rendszeres tájékoztatásának formáját és véleménynyilvánításának rendjét az iskola házirendje tartalmazza.

##### **A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:**

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- k) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működési feltételeit, ennek keretében a diákönkormányzat jogosult külön helyiséghasználatra (DÖ iroda, tároló szekrény, hirdetőtábla, iskolarádió, diákújság). Az anyagi támogatás mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola tanévenként állapítja meg.

**A diákpatronus tanár**

Segíti, összehangolja a DÖ munkáját, folyamatosan konzultál a választott vezetőkkel. Információit megosztja a tantestülettel és az iskola vezetőivel, rendszeres megbeszélést tart a DÖ vezetőivel.

A DÖ megbízása esetén elláthatja az önkormányzat képviselőletét.

Tanácsaival segíti a szabadidős programokat (kulturális, sport, tanulmányi rendezvények, illetve DÖ táborok), ezek lebonyolításakor együttműködik az iskola tanáraival. Felelős rendezője a kilencedikes avatónak és a tanulók kérésére rendezett egyéb programoknak. Segíti az évenkénti diákönkormányzati választások lebonyolítását.

Szükség esetén gondoskodik diákfórum szervezéséről (eredmények, problémák megbeszélése), illetve segíti az éves diákközgyűlés megszervezését.

Közreműködik a DÖ éves munkatervének kialakításában, értékeli a DÖ éves tevékenységét.

Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán.

**7.2.6 Az osztályközösség**

Az osztályközösség az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége, mely megválasztja az osztály

diákképviselőit.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll, akit az intézményegység vezetője javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb érdekegyeztető fóruma, mely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános. Összehívható a diákönkormányzat vezetője által a tanév helyi rendjében szabályozottak szerint. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az intézményegység vezetője, illetve a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti a DÖ működési rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## **8. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI**

### **8.1 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézményegység különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményegység-vezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, diákközgyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

- 1. A tanulókat** az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az intézményegység vezetője, a diákönkormányzat vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
  - az intézményegység vezetője legalább évente egyszer az iskolagyűlésen, valamint az iskolai diákönkormányzat vezetőivel való év eleji találkozásokkor,
  - a diákönkormányzat vezetője legalább félévente egyszer a diákfórumon, ill. a diákönkormányzat vezetőségének ülésein (saját szervezeti szabályzatuknak megfelelően),
  - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.
- 2. A tanulót és szüleit** a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják (szóban a közös és egyéni fogadóórákon, illetve az ellenőrzőn, a digitális naplón keresztül írásban).
- 3. A tanulók** kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, ill. képviselőik útján közölhetik a pedagógusokkal, az intézményegység vezetőjével.
- 4. A szülőket** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményegység-vezető és az osztályfőnökök tájékoztatják:
  - az intézményegység-vezető legalább egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,
  - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

**A szülők és a pedagógusok együttműködésére** az alábbi fórumok szolgálnak:

#### a) Szülői értekezlet

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása:
  - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
  - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
  - a tantervi és vizsgakövetelményeiről,
  - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
  - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
  - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
  - saját gyermeke előmeneteléről, magatartásáról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetése felé.

#### b) Fogadó óra

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

Fajtái: egyéni fogadóóra (idejét az ellenőrzőbe kell beírni illetve a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra), nyílt szaktanári fogadóóra (félévente legalább egy).

#### c) Nyílt nap

Feladata, hogy az iskolánkba jelentkezők betekintést nyerjenek az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba. Tájékozódhassanak az iskolai életéről, légkörről.

**A szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.**

#### d) Írásbeli tájékoztató

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról, az elégedettségi mérésekről.

f) **Ünnepségek:** szalagavató, jótekonysági est, ballagás, jótekonysági est (szülők, nevelők öregdiákok bálja), színpadi bemutatók, hangverseny, közös sporttevékenység, kirándulás, erdei iskola, egyéb.

g) **A szülők cselekvő részvétele** a tanulók különböző foglalkozásain (pl. szakkör, osztályfőnöki órák).

h) **Szülők Közössége választmányi ülése:** tagjai a választott szülői osztályképviselők.

Feladata:

- az iskolavezetés és a szülők közvetlen kapcsolatának biztosítása,
- a szülői érdekek képviselése,
- az iskolai éves munkaterv végrehajtásának értékelése,

- az igazgatói pályázat, a pedagógiai program véleményezése.

### **Az iskolai és a kollégiumi pedagógus együttműködése**

Feladata: a diákok tanulási nehézségeinek, magatartási problémáinak időben történő megismerése, a nehézségek okainak feltárása és eredményes leküzdésükhöz szükséges együttes cselekvés kialakítása.

Formái:

- személyes /telefonos/ tájékoztatás, megbeszélés,
- látogatás a kollégiumban: elsősorban azok a 9. évf. osztályfőnökei, akiknek osztályában jelentős létszámban vannak kollégista tanulók (20 %),
- a kollégiumi nevelők látogatása az iskolában, részvétel az osztályozó konferenciákon,
- részvétel a kiemelkedő iskolai-kollégiumi rendezvényeken (meghívás esetén).

### **Az érdekérvényesítés formái**

#### a) A tanulói érdekérvényesítés

A tanuló személyesen és képviselői útján érvényesítheti érdekeit.

Ennek során fordulhat tanáraihoz, az iskola vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz.

A kollektív érdekképviselést a diákönkormányzat látja el. Osztályszinten és iskolai szinten (kétlépcsősen) képviseli a diákság közös érdekeit, illetve rendelkezik egy diáktárs képviselőben való eljárás jogával is.

Jogosítványait a Köznevelési Törvény, a diákönkormányzat működési szabályzata és az iskola házirendje tartalmazza.

#### b) Szülői érdekérvényesítés

A szülő személyesen és képviselői útján (választmányi tagok) képviselheti és érvényesítheti érdekeit. Személyesen fordulhat szóban és írásban a tantestület tagjaihoz, az iskola vezetőjéhez. Megkeresésre érdemi választ kap, minden esetben a megkeresés formájának megfelelően, szóban vagy írásban, a törvény által meghatározott időben.

A szülői képviselet formái:

1. Osztályszintű (az osztály szülői közösségének választmányi tagjai)
2. Iskolai szintű (a Babits Szülők Közösségének választmánya)

### **A pedagógusok együttműködésének formái**

#### **Nevelőtestületi értekezletek, tájékoztatók**

Nevelőtestületi határozathozatal csak értekezleten születhet. A határozathozatalt széles körű döntés előkészítésnek kell megelőznie. Az egész tantestületet érintő értekezletek előkészítéséért az intézményegység-vezető felel.

A nevelőtestület a jogszabályokban rögzítetten tart értekezleteket (alakuló értekezlet, tanévnyitási értekezlet, félévi-évvégi osztályozó, értékelő megbeszélés, tanévzáró értekezlet), melyeknek az időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Rendkívüli értekezletet az iskola vezetője hívhat össze, ha azt halaszthatatlan ok teszi szükségessé. Az

intézményegység vezetőjének kötelessége összehívni a nevelőtestületi értekezletet, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, a szülői szervezet vagy a DÖK kezdeményezi.

Az intézményegység-vezető és helyettese a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás történhet a tanári faliújságon vagy a tanári levelezőlistán és ezzel egyidejűleg a tanári faliújságon. A rendszeres szóbeli tájékoztatás időpontját az éves munkaterv rögzíti.

### **Munkaközösségek belső és egymás közti együttműködése**

Az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de évente legalább két alkalommal tartanak ülést.

A munkaközösség-vezetők tanácsa évente legalább két alkalommal tart megbeszélést. Tagjai: az intézményegység-vezető, a helyettese és a munkaközösség-vezetők. A munkaközösség-vezetők a döntés-előkészítésekbe a munkaközösség tagjainak véleményét kikérik, és a döntések meghozatala után tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező.

### Közalkalmazotti tanács

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

### Munkavállalói érdekképviselő

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

## **9. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- a) a PTE szaktanszékeivel, a Tanárképző Központtal, a kapcsolattartás felelősei az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők;
- b) a középiskolai kollégiumokkal, a kapcsolattartás felelőse az intézményegység-vezető;
- c) a beiskolázás szempontjából fontos általános iskolákkal, a kapcsolattartás felelőse az intézményegység-vezető;
- d) a szakképzésben résztvevők szakmai gyakoroltatását biztosító vállalatok vezetőivel, a kapcsolattartás felelőse a szakképzésért és gyakorlati oktatásért felelős pedagógus;
- e) a Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamarával, a kapcsolattartás felelőse a szakképzésért és gyakorlati oktatásért felelős pedagógus;
- f) az Oktatási Hivatal Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal, a kapcsolattartás felelőse az oktatási igazgatóhelyettes;

- g) a Gyermejkölési Szolgálattal, a kapcsolattartás felelőse az iskolapszichológus és az ifjúságvédelmi felelős;
- h) az Iskola Egészségügyi Ellátást Biztosító Szolgáltatóval, a kapcsolattartás felelőse az intézményegység-vezető,
- i) a közösségi szolgálat keretében az intézményegységgel együttműködő partnerszervezetekkel, az ezzel a feladattal megbízott pedagógus,
- j) a tehetségsegítő szervezetekkel.

A kapcsolattartás szükség szerint, szóban és írásban történik.

### **9.1 Nemzetközi kapcsolatok**

A nemzetközi kapcsolatokért felelős az intézményegység vezetője és az érintett munkaközösség vezetője.

**A tanárok külföldi tanulmányútjait, ösztöndíjait, továbbképzéseit** a PTE Nemzetközi Szervezetek Osztálya közreműködésével is szervezhetjük.

- a) Az "Erasmus" programban tanáraink is részt vehetnek;
- b) PAD (Pädagogischer Austauschdienst) és ZfA (Zentralstelle für Auslandsschulwesen) szervezetein keresztül ösztöndíjban részesülhetnek a német nyelvet tanuló diákok és német nyelvszakos tanárok.

### **Tanulóink külföldi kapcsolatai**

- a) Testvérkapcsolatot ápolunk a dammei (Németország) iskolával. Ősszel fogadjuk a német diákokat, majd tavasszal a mi tizedikes tanulóink látogatnak Dammeba.
- b) Az iskola részt vesz a diáksere kapcsolatban (pl. a Rotary-Clubon keresztül). Ennek keretében az iskola lehetőséget ad arra, hogy a külföldi diákok hosszabb-rövidebb időszakra látogassák a tanórát, iskolai rendezvényeket olyan tanulók is, akik átmenetileg (tartózkodási engedéllyel) Magyarországon élnek. Így segítjük hazánk kultúrájának megismertetését, diákjaink idegennyelv tudásának gyakorlását.
- c) Tagja vagyunk az UNESCO Asszociált Iskolák szervezetének. Ennek keretében kapcsolatot tartunk és évente találkozunk a Gimnázium Brno; Gimnázium Golianova, Nitra; Haydn-Real-Gymnasium, Wien intézményekkel, diákjaikkal, tanáraikkal és vezetőikkel.
- d) Intézményünk lehetővé teszi, hogy hosszabb-rövidebb időszakra látogassák a tanórát, iskolai rendezvényeket olyan tanulók is, akik átmenetileg (tartózkodási engedéllyel) Magyarországon élnek.

## **10. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **10.1 Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény szorgalmi időszakban reggel 6<sup>45</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17<sup>00</sup>-óráig tart nyitva. A bérlők a portás felügyelete mellett ezután is igénybe vehetik az épületet.

Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményegység-vezető vagy helyettese adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók csak a portás tudtával, ügyintézésük idejére léphetnek az intézmény területére,

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettese vagy az intézményegység-vezető helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

## **10.2 A tanulók benntartózkodása**

### **10.2.1 A tanév helyi rendje**

A tanítási év rendjét, a tanítási képzési időt, valamint az egyéb foglalkozások körét az Nkt. 27-30.§-ai tartalmazzák. A tanév kezdetét és végét az Emberi Erőforrások Minisztériuma hatályos rendelete határozza meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (felvételi, érettségi, helyi), melyet szintén rögzíteni kell a munkatervben.

A tanév helyi rendjét elfogadása előtt a szülői választmány véleményezi.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az iskolavezetés által meghatározott, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait az intézmény honlapján közzé kell tenni.

### **10.2.2 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8<sup>05</sup> órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. Rendkívül indokolt esetben az intézményegység-vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Egymást követő azonos tantárgyú órák csak az 5. órát követően vonhatók össze szünet nélkül. Az órákat tartó pedagógusnak ügyelnie kell, hogy a tanóra befejeztével a tanulók ne zavarják diáktársaik foglalkozásait.

Csengetési rend:

0. óra	7.15 – 8.00
1. óra	8.05 – 8.50
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
EBÉDSZÜNET	



7. óra	13.55 – 14.40
8. óra	14.50 – 15.35

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 illetve 25 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünet rendjét ügyeletes pedagógusok felügyelik.

A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét – felmerülő igény esetén – órarendileg kell biztosítani.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai és a hallgatók jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményegység-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, ez alól indokolt esetben csak az intézményegység-vezető tehet kivételt.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

### **10.3 Az alkalmazottak benntartózkodása**

#### **10.3.1 Pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 62.§-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását és a munkaköri leírások mintáját a PTE Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részét a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el, ezek körét a Korm. rendelet 17.§-a határozza meg.

A vezetőpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje harminc százaléka lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményegység vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőnek vagy ügyeletes helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt – legalább 1 nappal előbb – a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell biztosítani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményegység-vezető adja az intézményegység-vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízás alapelve a rátermettség, a szaktudás, és az arányos terhelés.

### **10.3.2 Hallgatók**

A tanítási vagy pedagógiai gyakorlatra érkező hallgatókra az alkalmazottakra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

### **10.3.3 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményegység vezetője határozza meg.

### **10.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézményegységgel**

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indoklását a portaszolgálatnak igazolják.

A média képviselői a székhelyintézmény-vezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben és készíthetnek felvételeket, illetve médiaszövegeket (szóróanyagot az iskolavezetés engedélyével lehet elhelyezni).

### **10.5 A helyiségek, berendezések használatának szabályai**

#### **10.5.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületet lobogóval kell díszíteni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felel:

- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- d) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel – illetve engedéllyel - használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményegység-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tantermek és az iskola egyéb létesítményeinek használatával kapcsolatos részletes szabályokat a

házi rend tartalmazza.

### **10.5.2 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény – amennyiben nem sérti az alapfeladatainak ellátását - helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadásáról – a vonatkozó rektori utasítás figyelembevételével – az igazgató dönt.

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

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézményegység lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez.

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

A tanulók részt vehetnek a diákkörök (szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok) munkájában. A diáktagságra minden tanév szeptemberében lehet jelentkezni. A foglalkozásokat az intézményegység vezetője szeptember 15-ig hirdeti meg. A foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg. A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál történik.

Az iskola diákjai is szervezhetnek diákkört, ha:

- a diákkör tevékenységét a tantestületből valamelyik tanár patronálja,
- a diákkör működését az intézményegység-vezető a tanórán kívüli foglalkozás rendjében nyilvánosságra hozta.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételtől kijelentkezni csak a tanév végén, illetve a következő tanév második hetéig lehet.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

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

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

### **11.3 Egyéni tanórán kívüli foglalkozások**

Az egyéni foglalkozások (1-3 fő) célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, a kiemelkedő képességű tanulók tehetséggondozása. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményegység vezetője dönt a munkaközösség-vezetők és az helyettes javaslata alapján.

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményegység-vezető közzéteszi.

#### **11.4 Egyéb foglalkozások**

Versenyek, vetélkedők, bemutatók, egészségnap, projektnap, illetve szabadidős programok (színház, mozi, hangverseny, tábor, stb.) az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.

### **12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

#### **12.1 Az iskolában az alábbiakban felsorolt ünnepségek kerülnek megrendezésre:**

- a) tanévnyitó, az első tanítási napon;
- b) a kilencedik osztályosok fogadása, köszöntésük;
- c) a kilencedik osztályosok avatása, úgynevezett „diákpolgár-avató”;
- d) november 26-ához kapcsolódóan „Babits emléknep” iskolagyűléssel;
- e) szalagavató ünnepély és szalagavató bál;
- f) ballagás;
- g) tanévzáró, melyen sor kerül az évi munka értékelésére, jutalmazásokra.

#### **12.2 Az 1. bekezdésben meghatározottakon túl a hagyományok közé tartozik:**

- a) a Babits diákköri pályázatok meghirdetése;
- b) a Babits Versmondó Verseny (a Babits-emléknapon);
- c) Baranya Megyei Irodalmi Verseny (Babits születésnapja közeli időpontban)
- d) Karácsonyváró nap
- e) tavasszal a „Babits Ifjúsági Napok”;
- f) iskolajelvény (iskolánk címerét jeleníti meg fehér kör alapon);
- g) egyenruha viselése;
- h) az iskola címerével ellátott póló és pulóver,
- i) karácsonyi hangverseny;
- j) évkönyv;
- k) tablók;
- l) találkozók,
- m) a búcsúzó 12. évfolyam, illetve a leendő 9. évfolyam osztályfőnökeinek köszöntése.

#### **Az iskolai címer**

A pajzs heraldikai jobb oldalán látható ezüsttel és vörössel hétszer vágott mező magyarságunkat fejezi ki, ez az elem Magyarország címeréből származik. A címertani baloldalon az úgynevezett foszladék ezeket a színeket ismétli, magyarságunk szimbólumaként, míg a másik oldalon a kék és arany színek városunk, Pécs színei, idetartozásunkat fejezik ki. A pajzs bal oldalán kék mezőben lebegő arany liliom fenntartónk, a Pécsi Tudományegyetem címerében is szerepel, a Pécssett 1367-ben egyetemet alapító Anjou Nagy Lajos családjára utal, ezért van jelen összetartozásunkat kifejezve mindkét intézmény jelképében. A címer legmeghatározóbb eleme az ezüst cet, ami iskolánk névadója, Babits Mihály Jónás könyve című művére utal. Jónás három napot és három éjjelt töltött a cet gyomrában, míg

megtalálta saját feladatát, küldetését a világban. Mi azt szeretnénk, ha az iskola diákjai az itt töltött négy év alatt megtalálnák saját életüket, saját helyüket, küldetésüket. Tanárok és diákok egysége jelenik meg Babits szellemiségében.

A címeren látható csöbör sisak a XIV. században volt használatban, a későbbiekben elsősorban testületek címerén szerepelt. Sisakforgóként a címertani hagyományoknak megfelelően a címer egyik eleme, fenntartónk jelképe, a lilium jelenik meg.



A címert két változatban használjuk: a színes ábrázolás mellett fekete-fehérben a heraldikai szabályoknak megfelelő vonalkódos megjelenítést alkalmazunk.

#### **Az iskolai zászló**

Iskolánk zászlója egy Nagy Lajos korabeli gyalogsági zászló formáját követi, rajta az iskola címerének elemei ismétlődnek.

#### **12.3 Az iskola egyéb rendezvényei az alábbiak:**

- a) október 6. az aradi vértanúk napja
- b) február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja;
- c) április 26. holocaust-emléknap,
- d) június 4. a nemzeti összetartozás napja.

Az iskola által számon tartott évfordulók a nemzeti ünnepek (október 23., március 15.) és az iskola fennállásának öt éves évfordulóit.

Az iskola nagy gondot fordít a damme-i cserekapcsolat és az UNESCO iskolák közösségével való együttműködés ápolására.

Az iskola dolgozóinak hagyományápolása érdekében az intézményegység-vezető a tanévnyitó alkalmából bemutatja és köszönti a pályakezdő, valamint a más intézetből érkezett kollégákat, emellett minden évben megrendezésre kerül a tantestületi karácsonyi ünnepség, és a nyugdíjba vonuló dolgozók ünnepélyes búcsúztatása.

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

## ELLÁTÁS RENDJE

### **Egészségügyi és baleset megelőzési védő-óvó előírások**

#### **A tanulók egészségügyi vizsgálatai**

A Köznevelési törvény alapján az iskolák alapfeladata a rendszeres egészségügyi ellátás biztosítása.

A tanulók félévente egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatra a megfelelő városi intézményben kerül sor a nevelési intézményegység-vezetővel egyeztetve.

A tanulók évente egyszer szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt az iskolaorvosi rendelőben. Az iskolai orvosi vizsgálatok az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

#### **Balesetvédelem**

Évente két alkalommal – szeptemberben és februárban - munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani. Felelőse az intézményegység-vezető.

A szemlebizottság tagjai az intézményegység-vezető vagy megbízottja, az általános intézményegység-vezetőhelyettes, a munkavédelmi megbízott és a tűzvédelmi megbízott.

A szemléket együttesen is meg lehet tartani, a megállapításokat írásba kell foglalni, felelősök és határidő megjelölésével. Az újabb ellenőrzés alkalmával ellenőrizni kell az előző ellenőrzésnél felvett hibák kijavítását.

A balesetelhárító feladat munkaköri kötelessége a vezetőknek, pedagógusoknak, adminisztratív dolgozóknak, karbantartóknak, takarítóknak és a portásoknak, akik a portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe naponta kötelesek bejegyezni az észlelt hibákat.

A takarítók a munkájuk végzése során észlelt hibákat, és a felmerülés helyét pontosan meghatározva azt, kötelesek beírni a füzetbe. A portások hasonló módon kötelesek eljárni tanári bejelentés esetén.

A karbantartó minden nap a füzet átnézésével kezdi meg munkáját, és a lehetőségeknek megfelelő sorrendben elvégzi a javításokat. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, jelentést tesz a gazdaság alkalmazott felé, aki köteles azonnal intézkedni a hiba kijavítása érdekében, illetve a hibáról tájékoztatja az intézményegység-vezetőt.

#### **A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.**

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. Ezeket a baleseteket 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 és 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.

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. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását
- f) okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### **A speciális előadóterem, laboratóriumok, tornatermek használata**

A speciális előadótermet, laboratóriumot, tornatermet, üvegházat használók szaktanáraiktól részesülnek baleset megelőzési oktatásban.

A szaktanteremben a kísérletek folytatása alatt csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A tornateremben csak tanári engedéllyel, felügyelet mellett használhatók a sportszerek, eszközök. A délelőtti tanítás ideje alatt tanári folyosói ügyelet működik.

#### **Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

Észlelt vagy „szakszerűen” bejelentett veszély alapos gyanúja esetén az iskola épületében tartózkodók a tűzriadó tervben meghatározott riasztás után a termekben kifüggesztett levonulási rendben hagyják el az épületet.

Rendőrségi vizsgálat ideje alatt a tanulók az iskola udvarán (távol az épülettől) tartózkodnak.

Amennyiben a veszély bejelentése, illetve a kivizsgálásával kapcsolatos rendőrségi vizsgálat vizsganapra (pl. érettségi idejére) esik, a vizsgázók a felügyelő tanárokkal együtt átvonulnak az iskola igazgatója által kötött megállapodásnak megfelelő épületbe, ahol a vizsgáztatást folytatni lehet.

### **Az ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

A tanulók fejlődését veszélyeztető tényezők, körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése minden pedagógus kötelessége.

Amennyiben a pedagógus tudomására jut, hogy bármely tanuló hátrányos helyzetbe került, úgy erről köteles a tanuló osztályfőnökét értesíteni. Az osztályfőnök a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókról szerzett információiról tájékoztatja az iskola pszichológusát illetve az ifjúságvédelmi felelőst. Az iskolai ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, segítse és összehangolja az intézmény ifjúságvédelmi tevékenységét. Munkája során rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolapszichológussal, eseti kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai ellátása érdekében:

- a) az osztályfőnökök jelzése alapján a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat nyilvántartja;
- b) tájékoztatja a tanulókat és szülőket azokról a lehetőségekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak;
- c) a tanulók számára mentálhigiénés programokat szervez;
- d) igyekszik feltárni a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, nehézségekkel küzdő tanulók problémáit, a veszélyeztető tényezőket, ennek érdekében családlátogatásokat tesz, környezettanulmányt készít;
- e) a probléma megoldása érdekében anyagi és egyéb támogatást kezdeményezhet, illetve tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- f) segíti és dokumentálja a közösségi szolgálat keretében végzett tanulói munkát.

## **14. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE**

### **A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A könyvtár megfelel a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazott szakmai követelményeknek: az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, két helyiségből áll a könyvtár, így hely van egy osztály egyidejű foglalkoztatására, az állomány nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak.

Tanítási napokon a könyvtár tanítási időben, a bejárati ajtóra kifüggesztett órabeosztás szerint tart nyitva.

#### **A könyvtárhasználati szabályzat**

A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium könyvtára (röviden **Babits-téka**) korlátozott nyilvánossággal működő iskolai könyvtár. Használhatják az iskola dolgozói és diákjai, valamint az itt gyakorlati tanítást végző egyetemisták.

#### **A könyvtár használata díjtalan.**

#### **Az ingyenes könyvtári szolgáltatások:**

- **helyben olvasás:** folyóiratok, kézikönyvtár, nem kölcsönözhető állomány



- **tájékoztatás:** szóbeli és írásbeli a saját könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, valamint az egész könyvtári rendszer használatáról, egyéb könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételéről;
- **számítógépes katalógushasználat:** internet-hozzáféréssel teljes körű keresés saját könyvtárunk állományában a [www.netlib.hu](http://www.netlib.hu) honlapon a **SZIKLA integrált könyvtári rendszer** segítségével, valamint más könyvtárak állományának megismerése;
- **elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok)** helybeni tanulmányozása;
- **internetes adatbázisokban keresés, levelezés:** két, multimédiás tanulói gép áll a könyvtárhasználók rendelkezésére.
- **kölcsönzés:** az állomány meghatározott részéből, különböző lejáratú idővel:
  - tartós tankönyvek kölcsönzési határideje 2-4 év;
  - egyéb tankönyv kölcsönzése maximum 1 hét;
  - meghatározott könyvek esetében csak órai kölcsönzésre van lehetőség;
  - szépirodalmi és ismeretközlő művek általános kölcsönzési határideje 1 hónap;
  - a gyakorló tanításon lévő egyetemisták részére a kölcsönzési idő a gyakorlat végéig tart.
- **könyvtárközi kölcsönzés**
- **könyvtárismereti vagy könyvtárhasználatra épített szakórák tartása osztályok vagy kisebb csoportok számára**

#### **Térítéses szolgáltatás:**

- **fénymásolás:** a könyvtárban elhelyezett gépen pénzbedobással (10 forint/oldal) mindenki önállóan végezhet másolást

A könyvtárhasználó csak saját nevére kölcsönözhet, a kölcsönzést aláírásával hitelesítve.

- a) Beiratkozáskor az olvasó nevét, állandó lakcímét és osztályát írjuk rá a kölcsönző tasakra, melyben a kikölcsönzött könyvek aláírt könyvkártyáit tartjuk. A kölcsönzési adatok a SZIKLA integrált könyvtári rendszer megfelelő moduljába is bekerülnek. A könyvek visszavételekor a könyvkártyákat visszatesszük a könyvekbe, és a számítógépes kölcsönzésben is elvégezzük az olvasó nevével a könyv törlését.
- b) A beiratkozás a könyvtáros tanárnál az adatok és a jogviszony (dolgozói, tanulói) illetve a hallgató szakvezető tanárának igazolásával történik.
- c) A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó öt munkanapon belül köteles bejelenteni.

Ha a kikölcsönzött dokumentum az olvasónál elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott, köteles a pótlásáról gondoskodni.

Az olvasóterembe kabátot, táskát bevinni nem szabad, és az egész könyvtárban tilos az étkezés, étel-ital behozatala.

**Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni,** a könyvtárban úgy viselkedni, hogy más olvasók és a könyvtáros munkáját hangoskodással ne zavarja.

## Legyen a könyvtár mindenki számára a tudás tiszta forrása!

### A könyvtár nyitva tartása:

hétfő:	–	12 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup> -ig
kedd – csütörtök:	7 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> -ig	13 <sup>0</sup> -14 <sup>30</sup> -ig
péntek:	7 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> -ig	-

### A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Babits-téka

Címe: 7633 Pécs, dr. Veress Endre u. 15. fszt.18-19-es terem

Telefon: 72/503-656

### A könyvtár fenntartása

A könyvtár a Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, és Óvoda székhelyintézménye szervezetében működik. Fenntartásáról és működésének, fejlesztésének anyagi eszközeiről az iskola fenntartója, a Pécsi Tudományegyetem az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár fejlesztésére szánt keretösszeg megállapítása biztosítja a könyvtárostanár számára a **folyamatos és tervszerű** állománygyarapítást.

A könyvtár működését az intézményegység-vezető helyettes ellenőrzi a nevelőtestület és a diákok véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtári feladatok ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja, és a Kancellária közreműködésével bocsátja a könyvtár rendelkezésére. Az évi fejlesztési összeg megállapítása az iskola **Pedagógiai Programjában** meghatározott célok elérését biztosító dokumentumszükséglet alapján történik.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keretből az iskola részére dokumentumokat vásárolni.

A könyvtáros a **pályázati lehetőségek** figyelésével, pályázatok készítésével törekszik a gyarapodásra fordítható összeg növelésére.

A könyvtár működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

### A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa: szakszerűen fejlesztett gyűjteményére épülő szolgáltatásaival biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények kielégítését, a könyvtárpedagógiai program megvalósítását.

**(1) Alapfeladatok** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint:

- a.) A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b.) Tájékoztatás a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- c.) Könyvtárhasználati tanórák tartása, és közreműködés a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítésében, lebonyolításában
- d.) Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

- e.) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve az órákra kivihető kézikönyvtári állományt is
- f.) Tankönyvtár létrehozása tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, ezek kölcsönzése a normatív támogatásban részesülő tanulók számára

## **(2) Kiegészítő feladatok:**

- a.) Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak (iskolai és közművelődési) dokumentumairól és szolgáltatásairól
- b.) Könyvtárközi kölcsönzéssel, az Internet segítségével biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét
- c.) Lehetővé teszi a különböző dokumentumok másolását, sokszorosítását a könyvtárban elhelyezett pénzbedobós fénymásoló használatával
- d.) Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, vetélkedők, iskolai rendezvények, versenyek) előkészítésében és megtartásában
- e.) Lehetőségei szerint biztosítja az elektronikus információkeresést, számítógépes adatbázisok elérését (ehhez több számítógép áll rendelkezésre a könyvtárban)

## **A könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a Pedagógiai Programban meghatározott általános és speciális feladatok határozzák meg.

A könyvtár állományának arányosan kell tartalmaznia az egyes tantárgyak anyagának elsajátítását elősegítő dokumentumokat, de tükröznie kell az iskolában folyó emelt szintű képzést.

A részletes gyűjtőköri leírást az iskolai SZMSZ mellékleteként a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

## **Gyűjteményszervezés**

- **Gyarapítás:** vétel, csere, ajándék útján. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.
- **Állományba vétel:** a SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével számítógépes adatrögzítés útján, a dokumentumok könyvtári pecséttel, megfelelő könyvtári jelzettel és egyedi leltári számmal való ellátásával.
- **Állományapasztás:** a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás a gyűjteményszervezés fontos része. A selejtezés oka lehet: természetes elhasználódás, egyéb ok miatti rongálódás, tartalmi elavulás, behajthatatlanság vagy leltárhiány.
- **Állományvédelem:** a könyvtári dokumentumok megfelelő elhelyezéséről, őrzéséről az iskola vezetése gondoskodik, munkaideje alatt a könyvtárostánár tartozik felelősséggel a gyűjtemény védelméért. A fenntartóval való egyeztetéssel elvégzi az állományellenőrzéseket, gondoskodik a könyvtár tűzrendészeti és munkavédelmi előírásainak betartásáról. A könyvtár kulcsaiból egy példány a könyvtárostánárnál, egy pedig az iskola portáján van elhelyezve.
- **Könyvtárhasználat:** a könyvtári gyűjtemény szakszerűen gyarapított, rendezett és feltárt állományt jelent. A benne tárolt információk hozzáférhetővé tételét a könyvtárhasználók (diákok és pedagógusok) számára, a használat módját és rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Ebben a szabályzatban szerepel a könyvtár feltáró apparátusának (katalógusainak) ismertetése és az állomány elrendezésének módja, valamint a könyvtár szolgáltatásainak, egyéni és csoportos igénybevételének rendje.

**A könyvtárostánár munkaköri leírása** a megfelelő munkaügyi jogszabályok, a könyvtári SZMSZ és az iskolai könyvtárakra vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembe vételével készült külön mellékletként.

Az iskola SZMSZ-ének részeként a Könyvtári SZMSZ hatálya kiterjed a könyvtárostánáron kívül a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok vagy az iskolai körülmények megváltozása esetén a szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot a nevelőtestület a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzat mellékletei:

#### Gyűjtőköri szabályzat

##### **1. A könyvtár feladata**

A könyvtár alapfeladata az oktató-nevelő munka segítése. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását.

Feladatellátásából adódóan ezért gyűjtőkörébe az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók tartoznak.

##### **2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai**

Az iskola Pedagógiai Programja

A 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

A 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet kerettanterveket tartalmazó mellékletei

A 20/2012.(VI.8) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

A 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 3/1975. (VIII. 27.) KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről és az állományból való kivonásról, törlésről

##### **3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

- A környezet: Pécs egyik peremvárosi részén van az iskolánk, a közelben szélesebb gyűjtőkörrel rendelkező közművelődési könyvtárak is találhatóak

- Az iskola szerkezete: a Pécsi Tudományegyetem gyakorló intézménye vagyunk, gimnáziumi osztályokkal, 1-1 osztály emelt óraszámú német, angol, biológia-fizika/kémia, matematika-informatika, sportágismereti illetve humán specializációval.
- Az iskola nevelési-oktatási céljai: A Pedagógiai Programban meghatározottak alapján

#### **4. Az állománygyarapítás módja:**

- vásárlás: könyvesboltból, interneten keresztül, esetleg más könyvtár fölös példányaiból,
- csere: más iskolai könyvtárakkal a tankönyvváltások során feleslegessé vált könyveket cseréljük el,
- ajándék: magánszemélyektől (volt és jelenlegi diákok, tanárok) és intézményektől (másik könyvtár, másik iskola, könyvkiadó, testvériskolai kapcsolatok),
- pályázat: helyi és országos kiírású könyvtárfejlesztő pályázatokon nyert pénzből vásárolunk könyveket, egyéb dokumentumot, vagy a kiíró szerv által felajánlott dokumentumokat nyerjük meg.

#### **5. A gyűjtés szintje és mélysége**

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjti állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

##### **5.1. Könyvtári állományrészek**

- Szépirodalom - kölcsönözhető
- Ismeretterjesztő irodalom - kölcsönözhető
- Kézikönyvtári, olvasótermi állomány - csak helyben használható
- Nyelvi segédkönyvtár - részben kölcsönözhető
- Tantárgyi segédkönyvtár - részben kölcsönözhető
- Minőségbiztosítási, módszertani állomány- tanároknak kölcsönözhető
- Helyismereti gyűjtemény - rövid időre kölcsönözhető
- Folyóiratok - csak helyben használható
- CD-tár - diákoknak helybeni használat, tanároknak kölcsönzés is
- Szertári, szaktantermi állomány - a szaktanárok igénye szerint tanórai használatra

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

##### **Ismeretterjesztő irodalom:**

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglaló munkák, adattárak, atlaszok
- a helyi tantervben meghatározott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, ill. a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények (a funkcionális taneszköz-jegyzéknek és a tankönyvpiac rendjéről szóló aktuális törvénynek megfelelően)

- a gyakorló tanítást segítő módszertani kiadványok, pedagógiai segédletek, és a tanári munka hatékonyságát növelő, a nevelési és oktatási eszközkészlet állandó megújulását elősegítő dokumentumok
- a szűkebb és tágabb környezet (iskola, város, megye) történetével, életével, látnivalóival foglalkozó kiadványok erősen válogatva

#### **Szépirodalom:**

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások
- a kétszintű érettségi követelményeiben meghatározott szerzők művei
- Pécsi és baranyai kötődésű alkotók munkái

#### **Mellék gyűjtőkör:**

- A tananyagon túli tájékozódást elősegítő művek
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szórakoztató és szépirodalom

#### **5. 3. Szakterületek szerint:**

**Általános művek: 0:** erősen válogatva

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtárak, enciklopédiák, általános lexikonok.

**Szellemtudományok: 1:** erősen válogatva

**Filozófia, pszichológia, logika, erkölcsstan:** Általános művek, összefoglalók, adattárak.

A filozófia fő irányzatait és képviselőit bemutató dokumentumok

Az Etika tantárgy tanításához, tanuláshoz szükséges művek

Az önismerettel és egymás megismerésével, elfogadásával kapcsolatos művek

**Vallás, mitológia: 2:** erősen válogatva

Biblia, mitológia alapl művei, keresztény vallás. Általános művek, összefoglalók.

A nem keresztény vallásokat ismertető általános művek

A vallás és a művészetek kapcsolatát bemutató képes albumok

Különböző népek mitológiájához kapcsolódó alkotások

**Társadalomtudományok: 3:** erősen válogatva

**Politika:** általános művek, fogalomtárak, adattárak

Az Európai Unió történetével, működésével összefüggő dokumentumok

**Közgazdaságtan:** általános összefoglalók és adattárak

A szakképzési osztályok (A) tantervének megvalósítását elősegítő tankönyvek, segédkönyvek, adattárak és kézikönyvek

**Pedagógiai szakirodalom:**

Elméleti és módszertani dokumentumok: kiemelten az új módszereket, kompetencia- és képességfejlesztést segítő kiadványok

Az oktatás szervezetét, szerkezetét elemző, minőségbiztosítással foglalkozó általános és speciális dokumentumok

A tanulást gyakorlatban is elősegítő feladatgyűjtemények,

Az osztályfőnöki munkában használható egyéb dokumentumok

A pedagógusképzéssel, gyakorló tanítással kapcsolatos művek

**Néprajz:** összefoglaló jellegű művek

Az írott néprajz (398) témaköréből az egyes népekre jellemző általános művek és a különböző néprajzi műfajokat (népzene, népköltészet, népi építészet, stb.) reprezentáló alkotások

**Természettudományok: 5:** erősen válogatva

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

A biológia – fizika/kémia specializációs osztály (D) profiljának és tantervének megfelelő kiadványok kellő példányszámban

A környezeti nevelést elősegítő és szemléltető dokumentumok, kiemelten a természetvédelem és a helyi környezetvédelem témakörét érintő művek

**Alkalmazott tudományok: 6:** erősen válogatva

Általános, összefoglaló művek: orvostudomány, technikatörténet, informatika

Az iskola Egészségnevelés pedagógiai programjában meghatározott célok elérését elősegítő kiadványok

Az E osztályok specializációjának megfelelő (emelt matematika, informatika), valamint a WEB-programozói szakirányra felkészítő művek

**Művészet, szórakozás, sport: 7:** erősen válogatva

Alapszintű összefoglaló művek, festők albumai

A művészettörténet különböző korszakait és irányzatait bemutató dokumentumok

A Médiaismeret tantárgyhoz kapcsolódó tankönyvek, segédkönyvek, fogalomtárak

**Nyelv és irodalom: 8:** erősen válogatva

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Az angolt és németet emelt szinten tanító osztályokban (B és C) a specializációnak megfelelő egyéb nyelvészeti kiadványok és értelmező szótárak

Irodalomtudomány:

Az irodalom elméletével, műfajaival foglalkozó általános művek

Az irodalmi műveket, szövegeket elemző elméleti és gyakorlati kiadványok

A világirodalom története, irodalomtörténeti művek általában.

A különböző stílusirányzatokat, korszakokat általánosan bemutató dokumentumok

Az iskola Helyi tantervében az irodalomórákon megismert alkotók életművével foglalkozó művek

A magyar irodalom története:

Az irodalomtörténeti korszakok, stílusok magyar vonatkozásait elemző dokumentumok

Egyes szerzők életművét vagy egy-egy alkotását bemutató tanulmánykötetek, monográfiák

A helyi irodalom történetével foglalkozó alkotások

### **Földrajz, életrajz, történelem: 9**

Földrajztudományok: alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Az iskolai kirándulások megszervezését, lebonyolítását segítő turisztikai kiadványok, útleírások, térképek

A helyismereti gyűjteménybe illeszthető (helyi nevezetességeket bemutató, helyi hírességekről szóló, helyi szerzők által írott) dokumentumok

**Történelemtudomány:** elmélete és segédtudományai (pl. régészet, címertan), összefoglaló alapszintű munkái

Az emberiség történetének alapvető korszakait bemutató művelődéstörténeti kiadványok, albumok

Európa és Magyarország történetét bemutató összefoglaló munkák

Az OKTV-k és a Babits-pályázatok témáihoz kapcsolódó kiadványok

Helytörténeti vonatkozású általános, és iskolánkat érintő speciális kiadványok is

## **6. A gyűjtemény jellemzői**

### **Dokumentumtípusok:**

#### **I. Formai szempontból:**

1. Nyomtatott írásos dokumentumok
  - a./ könyv (tankönyv, segédkönyv, tartós tankönyv)
  - b./ periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat)
  - c./ kisnyomtatványok (prospektusok, katalógusok, ismertető)
2. Audio-vizuális dokumentumok
  - a./ magnókazetta (nyelvi és irodalmi felvételek)
  - b./ CD-lemez (zenei és irodalmi)
  - c./ videofelvétel (a különböző tantárgyak anyagához kapcsolódva)
3. Számítógépes dokumentumok
  - a./ CD-ROM-ok (a tananyaghoz kapcsolódó szemléltető anyagok)
  - b./ multimédiás CD-k (a tanári munkát segítő)
  - c./ DVD-k a szaktanárok igényei alapján

#### **II. Nyelvi szempontból:** magyar, német, angol, francia, olasz, spanyol, latin, orosz

Az iskolában tanított és választható nyelveknek megfelelően, de természetesen korlátozott példányszámban a pénzügyi kereteknek megfelelően

#### **III. Példányszám szerint:**

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként általában csak néhány példányt áll módunkban beszerezni, az alábbi előirányzatnak megfelelően:

- kötelező olvasmányokból legalább 15-20 példány



- egyes pedagógiai segédkönyvből 5-6 példány osztályfőnököknek
- ajánlott ismeretterjesztő irodalomból 4-5 példány
- tartós tankönyvből a normatív támogatásra jogosultak számának függvényében
- tankönyvekből a tantárgyat tanító tanárok és a tanítási gyakorlatukat itt végző egyetemi hallgatók számának megfelelően

### **7. Az állomány nyilvántartása:**

*Végleges nyilvántartás:* A tartós megőrzésre szánt dokumentumok számítógépes nyilvántartásba kerülnek. Könyvtárunk 1998 óta csak számítógépes katalógust használ, a feldolgozás a NetLib Kft. Által fejlesztett és karbantartott Szikla Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A katalógus elérhető a [www.netlib.net/hun/szicklakereso.php](http://www.netlib.net/hun/szicklakereso.php) linken, ahol sokoldalú visszakeresésre van lehetőség (szerző, cím, kiadó, kiadási év, sorozat, stb.)

*Időleges nyilvántartás:* Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három - négy évre) szerez be.

Ide tartoznak a tankönyvek TK jelzettel beleltározva, a tartós tankönyvek TTK jelzettel (fizikai állapotuk nem mindig felel meg a tartósság kritériumainak, ezért a hosszú, 3-4 éves kölcsönzés után általában selejtezni kell) és bizonyos feladatgyűjtemények, tantárgyi segédkönyvek SK jelzettel

### **8. Állománygondozás:**

A könyvtáros feladata az állomány védelmének felügyelete, a dokumentumok jó fizikai állapotban való megőrzése.

Ennek érdekében folyamatosan kivonja az állományból a sérült, de még javítható példányokat, és előkészíti őket köttetésre. Az iskola mindenkori pénzügyi helyzetétől függ, hogy a beköttetett könyvek mikor kerülhetnek újra a könyvtár polcaira.

A dokumentumok állományellenőrzését és a végleg elhasználódott, elavult példányok kivonását (selejtezést) a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelete alapján kell végezni.

## KÖZÖS SZABÁLYOK

### 15. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

#### RENDEJE

##### Jogsabályi 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 tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)

##### Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az igazgató minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra, az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra, nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket, hány tanuló esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt, hány tanuló esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket, továbbá mindezeket túl hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást.

A normatív kedvezmény iránti igényeket az EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapra nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A fenti kedvezményekre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy a köznevelési törvény alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskola eddig az ideig kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát.

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

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését 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 és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 8. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

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 erkölcsoktatáshoz 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 erkölcsoktatáshoz 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

gyermek 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 iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg.

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.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

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 vétkeesen 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 közlésétől 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 vétkeesen 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 kötelezettségszegés 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 igénybevételének 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 kérik, 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 kötelelességzégést.
- 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 nyilváníthasson, 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 kötelelességzégést,
  - a kötelelességzégés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelelességzégés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelelességzégés ténye nem bizonyítható,
  - nem bizonyítható, hogy a kötelelességzégést 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Iskolánkban az első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szóveges 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 szóveges 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 alapszabályokról 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, igazgatóhelyettesi/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.

Gyakorlóhelyként 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 mindenkor szabályzatai az

irányadók.

**A vezetőtanár feladatai:**

- Fogadja a tanítási gyakorlatra beosztott hallgatókat a hallgatói létszámmra 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 pályaalalmassági vizsgák és felvételi vizsgák vizsgabizottságainak munkájában.

1. számú melléklet: Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

<b>Köznevelési intézmények intézményvezető-helyettesei (igazgató-helyettesek), intézményegység/tagintézmények-vezetői</b>	
<b><u>Munkáltatói jogkör</u></b>	<b><u>Munkáltatói jogkör gyakorlója</u></b>
<b>Kinevezés, kinevezés módosítása,</b>	az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor

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

<b>Köznevelési intézmények közalkalmazottai</b>	
<b>Munkáltatói jogkör</b>	<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>
<b>Kinevezés, kinevezés módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>További jogviszony létesítésének engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos munkáltatói intézkedések</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Minősítés, értékelés, teljesítményértékelés</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Rendes szabadság kiadása</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Rendkívüli, fizetés nélküli szabadság, külföldi</b>	intézményvezető (igazgató)

<b>munkavállalás, kutatási és tanulmányi célú külföldi kiutazás engedélyezése</b>	
<b>Illetmény, díjazás meghatározása</b>	intézményvezető (igazgató) a kancellár egyetértésével
<b>Jutalmazás</b>	intézményvezető (igazgató) a kancellár egyetértésével
<b>Hátrányos jogkövetkezmények vétkes kötelelességszegésért</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Fizetési felszólítás</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Áthelyezés</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Munkaköri leírás meghatározása</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Munkaidő, munkarend meghatározása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, kinevezéstől eltérő foglalkoztatás, kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése</b>	intézményvezető (igazgató)
<b>Tanulmányi szerződés kötése</b>	intézményvezető (igazgató)

2. 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