

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

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**



2024

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	8
2.4	Az intézmény jogállása:.....	8
2.5	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	12
3.3.1	Az intézményvezetés és az intézményegység/tagintézmények kapcsolata	12
3.3.2	Az intézményvezetés kapcsolata a munkavállalók érdekeit védő szervezetekkel	12
3.3.3	Az intézményegység/tagintézmények közötti kapcsolatok	13
3.3.4	Külső kapcsolatok	14
4.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	14
4.1	A vezetők közötti feladatmegosztás	14
4.1.1	A főigazgató	14
4.1.2	A főigazgatóhelyettes	16
4.1.3	Az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatók.....	17
4.1.4	Tanárképzési vezető	21
4.2	Intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgató-helyettesek	21
4.3	A helyettesítés rendje.....	21
4.4	A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai.....	21

4.4.1	Stratégiai szint.....	22
4.4.2	Operatív szint.....	22
4.5	Az intézmény és a tagintézmények képvisellete.....	23
4.5.1	Az intézmény képvisellete.....	23
4.6	A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	24
4.7	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
4.8	A teljesítményértékelés rendje.....	25
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	25
5.1	A pedagógusok közösségei.....	25
5.2	A tanulók közösségei.....	25
	INTÉZMÉNYEGYSÉGI/TAGINTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	26
	A) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUMA	27
6.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG IRÁNYÍTÁSA.....	27
7.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZÖSSÉGEI.....	27
7.1	Az alkalmazotti közösség.....	27
7.2	A pedagógusok közösségei.....	27
7.2.1	A nevelőtestület.....	27
7.2.2	Szakmai munkaközösségek.....	28
7.2.3	A szülők közössége (szülői választmány).....	30
7.2.4	A tanulók közösségei.....	31
7.2.5	A diákönkormányzat.....	31
7.2.6	Az osztályközösség.....	32
8.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	33
8.1	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	33
9.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	36
9.1	Nemzetközi kapcsolatok.....	37
10.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
10.1	Az intézmény nyitva tartása.....	37
10.2	A tanulók benntartózkodása.....	37
10.2.1	A tanév helyi rendje.....	37

10.2.2	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	38
10.3	Az alkalmazottak benntartózkodása	39
10.3.1	Pedagógusok munkarendje	39
10.3.2	Hallgatók.....	40
10.3.3	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	40
10.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézményegységgel	41
10.5	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	41
10.5.1	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	41
10.5.2	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	41
11.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	41
11.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	41
11.2	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	42
11.3	Egyéni tanórán kívüli foglalkozások	42
11.4	Egyéb foglalkozások.....	42
12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	42
13.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	
	44	
14.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE.....	47
1.	számú melléklet: Együtműködések (2023. 06. 30.)	57
	KÖZÖS SZABÁLYOK.....	62
15.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	62
16.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	64
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE.....	67
18.	A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	68
19.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA	69
20.	AZ EGYETEMI HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSE	69
21.	ZÁRADÉK	71

1. számú melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok	72
2. számú melléklet: A középfokú felvételi eljárás során figyelembe veendő felvételi követelmények kialakításának és alkalmazásának rendje a Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvodában	73
3. számú melléklet: Az intézmény foglalkoztatási szabályzata	77
4. számú melléklet: Az intézmény teljesítményértékelési szabályzata.....	87

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,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. Rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

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 igazgatója a nevelőtestület bevonásával, az Intézményi Szülői Szervezet és az Intézményi Diákönkormányzat véleményének kikérésével készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felel, hatálya határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szülei, a hallgatók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói/intézményegység-vezetői/tagintézmény-igazgatói irodában fogadó időben, valamint az igazgatóhelyettesi/intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgató-helyettesi irodában, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

2. INTÉZMÉNYI ADATOK

2.1 Az intézmény neve

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

Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 027406

2.2 Az intézmény feladatellátási helyei:

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

Az intézmény telephelyei tagintézményenként:

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

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

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

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

Az alapító szerv neve: a Janus Pannonius Tudományegyetem jogutódja, a Pécsi Tudományegyetem

(székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.).

2.3 Az intézmény fenntartója: Pécsi Tudományegyetem

(7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.)

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

2.4 Az intézmény jogállása:

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

2.5 Az intézmény típusa:

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

Az intézmény alapfeladata:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

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

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

7624 Pécs, Őz u. 2.

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

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, egyéb pszichés fejlődési zavar)

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

7624 Pécs, Szigeti út 12.

- óvodai nevelés
- bölcsődei nevelés

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

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

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

Az intézmény egyéb tevékenysége:

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

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az évfolyamok száma iskolatípusonként:

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

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

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

<u>7624 Pécs, Szigeti út 12</u>	
---------------------------------	--

óvodai nevelés	4 csoport
3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)	3 csoport

Az intézménybe feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám/gyermeklétszám:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

Felvehető maximális tanulólétszám: 830 fő,

nappali rendszerű gimnáziumi oktatás tekintetében: 830 fő,

7624 Pécs, Óz u. 2.

Felvehető maximális tanulólétszám: 940 fő,

általános iskolai oktatás tekintetében: 940 fő,

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

Felvehető maximális tanulólétszám: 570 fő

általános iskolai oktatás tekintetében: 570 fő

7624 Pécs, Szigeti út 12.

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvodai feladatellátás: 100 fő (25 fő/csoport)

3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása: 40 fő

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

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

Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

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

7624 Pécs, Óz u. 2.

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

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

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

7624 Pécs, Szigeti út 12.

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

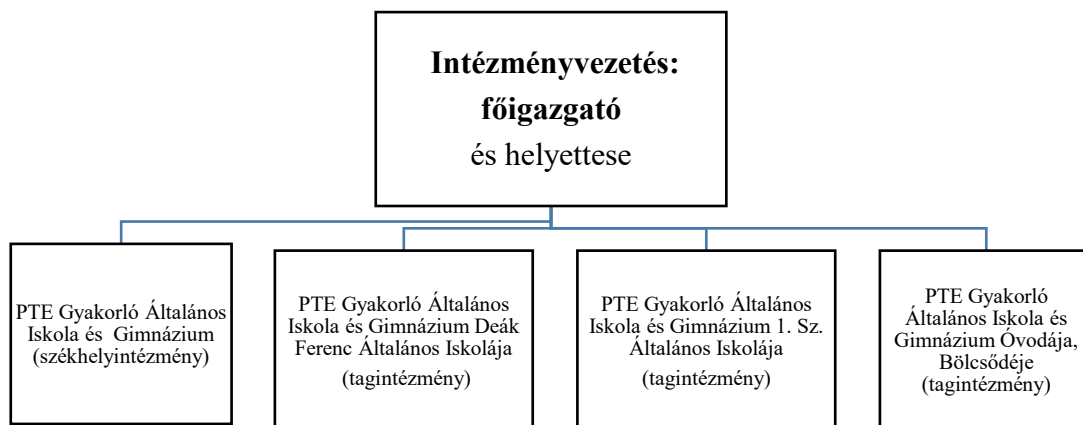
Az intézmény vezetőjének kinevezése, munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény élén főigazgató áll.

A főigazgatót az erre vonatkozó jogszabályok értelmében a Pécsi Tudományegyetem rektora bízza meg. Az intézmény főigazgatója és alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a fenntartó Rektori-kancellári együttes utasítása, valamint az intézmény Foglalkoztatási szabályzata (3. sz. melléklet) 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 Babits Mihály Gimnáziuma

Tagintézmények:

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

Intézményvezetés tagjai:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettes,
- intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatók.

Az intézményvezetés munkáját Titkárság segíti.

A főigazgató tartja a kapcsolatot:

- az Alkalmazotti Tanács intézményi képviselőivel
- A PTE reprezentatív szakszervezeteinek intézményi képviselőivel

3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.3.1 Az intézményvezetés és az intézményegység/tagintézmények kapcsolata

A kapcsolat formái:

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

3.3.2 Az intézményvezetés kapcsolata a munkavállalók érdekeit védő szervezetekkel

- **Alkalmazotti Tanács képviselői**

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

A munkáltató

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

Az Alkalmazotti Tanács képviselői útján félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

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

- **Szakszervezet**

A munkavállalói érdekképviselő a törvényben meghatározott módon és formában képviseli a

munkavállalók érdekeit a munkáltatóval szemben.

3.3.3 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.

3.3.3.1 Intézményszintű munkacsoportok

Az intézményszintű munkacsoportokat a főigazgató hozza létre az intézményi feladatok végrehajtása érdekében, szakmai felügyeletüket az főigazgatóhelyettes látja el. Élükön a főigazgató 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 iskolapszichológusainak, óvodapszichológusának tevékenységét koordinálja. Közreműködnek az esélyegyenlőségi tervben és az Egészségstratégiában megfogalmazottak végrehajtásában. Tagjai: iskolapszichológusok, óvodapszichológus, fejlesztő pedagógusok, iskolai szociális segítők.
- A főigazgató 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-vezető/tagintézmény-igazgató javaslatára jönnek létre, vezetőjüket a főigazgató bízza meg. Feladataikat az éves munkaterv tartalmazza.

3.3.4 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

Intézményvezetés				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Alkalmazotti Tanács képviselői</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Képzési koordináció</td> </tr> </table>	Alkalmazotti Tanács képviselői	Képzési koordináció
Alkalmazotti Tanács képviselői						
Képzési koordináció						
főigazgató						
főigazgató-helyettes						
Intézményegység/tagintézmények						
intézményegység- vezető PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (Székhelyintézmény)	tagintézmény- igazgató PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Általános Iskolája	tagintézmény- igazgató PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája	tagintézmény- igazgató PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája, Bölcsődéje			
intézményegység- vezető helyettesek	tagintézmény- igazgató helyettesek	tagintézmény- igazgató helyettesek	bölcsődevezető			
munkaközösség- vezetők	munkaközösség- vezetők	munkaközösség- vezetők				

4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, helyettese, az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatók és helyetteseik látják el.

4.1.1 A főigazgató

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

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatók javaslatának

figyelembevételével.

- 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.
- Irányítja az intézmény munkáját és összehangolja az egyes tagintézmények működését, beszámoltatja az intézményegység-vezetőt/tagintézmény-igazgatókat.
- A munkaerő-gazdálkodási szempontok figyelembevételével koordinálja és összefogja a tantárgyfelosztást és a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztását.
- Dönt a vezetőtanári megbízásokról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- A fenntartó által véleményezésre küldött anyagokat eljuttatja a tagintézményekbe, és a véleményeket határidőn belül megküldi a fenntartónak.
- A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját és SZMSZ-ét.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Elvégzi az iskolaszervezet stratégiai tervezését és koordinálja a különböző osztálytípusok működését.

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézményben zajló pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestületek vezetéséért,
- a szakalkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő 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-vezető/tagintézmény-igazgatók javaslatára vagy saját kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért.
- 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-vezető/tagintézmény-igazgatók döntése alapján történt rendkívüli szünet elrendelését.
- A fenntartó egyetértésével– 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 kiértesítését megelőzően megvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket és a létszám és csoportszám alakulását.
- Megállapítja a fizetendő térítési díjat a fenntartói szabályozás alapján.
- Ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák megszervezését és lebonyolítását.

4.1.2 A főigazgatóhelyettes

Az PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium főigazgatóját munkájában helyettese segíti.

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.
- 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

történi értékelése céljából.

4.1.3 Az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatók

Vezetői megbízásokról és a megbízás visszavonásáról az oktatási igazgató javaslatára a rektor dönt. A további munkáltatói jogokat a PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója 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 tanügyigazgatási, 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 főigazgató 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-igazgató

- Felel az intézményegység/tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, azokról az igazgatónak beszámol.
- Irányítja az intézményegység/tagintézmény munkáját.
- Dönt az intézményegység/tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményegységi/tagintézményi szabályzatok, szabályzatrészek, dokumentumrészek elkészítéséért.
- Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért.
- 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 főigazgatónak 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.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére.
- Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint az igazgató egyidejű értesítése mellett, amennyiben a helyzet súlyossága és a tanulók életének és/vagy testi épségének veszélyeztetettsége miatt a döntés késlekedést nem tűr.
- Javasolja az igazgatónak a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani. Javasolhatja a tanítás nélküli munkanapok számának növelését is, ha biztosítja ennek törvényes feltételeit.
- Megszervezi a felvételi-, rendkívüli felvételi eljárást.

- Az intézményegységre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételtől, átvételtől, és rendezi ezek teljes adminisztrációját.
- Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező a központi írásbeli vizsgán élni kíván az Nkt-ben biztosított jogaival, erről az igazgató tájékoztatása mellett határozatot hoz.
- Javaslatot tesz a fizetendő térítési díj nagyságára.
- A szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése után elkészíti, a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a választható tantárgyak listáját.
- Felel a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért. Dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe.
- Engedélyezi egy adott évfolyam megismétlését, és meghatározza annak módját.
- Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
- Eljár, ha felmerül annak gyanúja, hogy az iskolának a tanuló kárt okozott.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítja a hit- és erkölcstan oktatásának lehetőségét az egyházak számára.
- Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi a jogszabályokban előírt véleményeket.
- Az intézményegységben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.
- Biztosítja az országos pedagógiai mérések feltételeit. Felel az adatfelvétel szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valóságáért.
- A tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza a kötelező pszichológusi tanácsadás időpontját.

PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája, Bölcsődéje tagintézmény-igazgatója

- Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, azokról az igazgatónak beszámol
- Irányítja a tagintézmény munkáját.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a tagintézményi szabályzatok, szabályzatrészek elkészítéséért.
- Képviseli a tagintézményt.
- Elkészíti a pedagógiai programnak a tagintézményére vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel tagintézménye pedagógiai munkájáért.

- Felel a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért.
- Felelős a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Javaslatokat tesz a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Felel a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- Felel a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az intézményvezetőt, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Jelzéseivel segíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján felel a gyermekbaleset megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az igazgatónak javaslatot tesz az intézményben végzett nevelő és oktató munka vagy egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.
- Biztosítja a tagintézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, elkészíti a fejlesztési tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról. Az intézményi önértékelés eredményét elküldi az igazgatónak.
- Gondoskodik a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok tagintézményében történő ellátásáról.
- Hozzá érkezett kérés esetében dönt a szülők foglalkozásokon történő részvételének engedélyezéséről.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezés körére.
- Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint a főigazgató 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

A tanárképzési vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el.

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.

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-vezető/tagintézmény-igazgató-helyettesek

Az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgató-helyettesek feladatkörét a saját munkaköri leírásaik tartalmazzák.

4.3 A helyettesítés rendje

Az főigazgatót távollétében az főigazgató-helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén az igazgató által írásban megbízott vezető látja le a helyettesítési feladatokat.

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

Az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatót az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgató-helyettes(ek) helyettesíti(k). Mindegyikük távolléte esetén az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgató által írásban megbízott pedagógus látja el a helyettesítési feladatokat. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézményegység/tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4 A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

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

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

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

4.4.1 Stratégiai szint

- szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet

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

Döntési jogkör

- Az intézmény Házi rendjének elfogadása és módosítása.
- Amennyiben a fenntartó kéri, a főigazgatói 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 a nevelőtestületekre ruházza át:

- A továbbképzési program elfogadása

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.

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 a főigazgató 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-vezető/tagintézmény-igazgatók javaslata alapján a vezetői értekezlet egyetértésével, a tantárgyfelosztás véglegesíti, amelyeket a főigazgató ellenjegyzése és felterjesztése után a fenntartó hagy jóvá.

A vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében a főigazgatóhelyettes vezeti. A vezetői értekezletről írásos emlékeztető készül.

Tagjai:

- a főigazgató és helyettese,
- az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatók,

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

4.5 Az intézmény és a tagintézmények képviselése

4.5.1 Az intézmény képviselése

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

A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény vezetőire, alkalmazottaira az alábbiak szerint ruházhatja át:

akadályoztatása esetén helyettesére,

a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét az intézményegység-vezetőre/tagintézmény-igazgatókra,

bármely más ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

4.5.1.1 A képviselet főbb elvei, szabályai:

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

4.5.1.2 Az intézményegység/tagintézmények képviselete

Az intézményegység/tagintézmények szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézményegység/tagintézmények illetékességét az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatók 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 alkalmazottjára.

4.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

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

Az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatók 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-vezető/tagintézmény-igazgatók 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 a főigazgató, 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-vezető/tagintézmény-igazgató,
- kötelezettséget vállaló a PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium főigazgatója,
- 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 főigazgatója
- A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium főigazgatóhelyettese
- A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgatói
- A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgató 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 főigazgatója, helyettese az intézményegységekben/tagintézményekben a pedagógiai ellenőrzést az intézményegység-vezetővel/tagintézmény-igazgatókkal történő egyeztetés alapján végzik.

A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

4.8 A teljesítményértékelés rendje

Az intézményben a jogszabályokkal összhangban éves teljesítményértékelési rendszer működik (TÉR). A teljesítményértékelés folyamatát, az értékelendők körét, az értékelés elveit, szempontjait, az értékelők feladat-és hatáskörét az Intézményi teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ 4. számú melléklete

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1 A pedagógusok közösségei

Szakalkalmazottak

Az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók.

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 Általános Iskolája
- C) PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája
- D) PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája, Bölcsődéje

A) 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

7.2 A pedagógusok közösségei

7.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményegységben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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:

- e) a továbbképzési program intézményegységi részének elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében 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,
- k) jogszabályban és a fenntartó által 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) tanévnnyitó, tanévzáró értekezetlet;
- b) félévi és év végi osztályozó értekezetlet (a félévi értekezetletet az osztályfőnök, az év végít az intézményegység-vezető-vagy helyettese vezet);
- c) őszi és tavaszi nevelési értekezetlet.

Nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, amennyiben azt a nevelőtestület tagjainak harmada, illetve az intézményegység vezetője vagy vezetősége, vagy a munkavállalói érdekképviselő, vagy az 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-értekezetleten történik. Ezen csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezetlet állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősei az osztályfőnökök. Mikro-értekezetlet az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható.

A nevelőtestület értekezetleiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményegység-vezető 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) javaslattétel a szakmai eszközbeszerzésre, fejlesztésre;
- i) a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának támogatása, az őket támogató mentorok tevékenységének figyelemmel kísérése;
- j) szakmai javaslatot tesz a hiányzó pedagógus helyettesítésére

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 a főigazgató bízza 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;
- e) Közreműködőként részt vesz a TÉR intézményegységi feladataiban a jogszabályok és az intézményi szabályzat alapján
- f) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményezhet az intézményegység vezetőjénél, részt vesz a munkaközösség tagjainak minősítésében, a pedagógus teljesítmény-értékelésében;
- g) a munkaközösség tagjaival egyetértésben kialakítja a szakmai követelményrendszert, javaslatot készít a tanulók tudás és képességmérésére, illetve a mérés és ellenőrzés forgatókönyvére;
- h) állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézményegységen belül és kívül;
- i) a munkaközösség vonatkozásában évente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az intézményegység vezetője részére;
- j) állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt tájékoztatja és meghallgatja a munkaközösség tagjait;
- k) összehangolja az általa vezetett munkaközösség tevékenységét a többi szakmai munkaközösséggel.

A munkaközösség-vezetők tanácsa évente legalább két alkalommal tart megbeszélést. Tagjai: az intézményegység-vezető, helyettesei és a munkaközösség-vezetők. A munkaközösség-vezetők a döntéselőkészítésekbe 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-vezetőhelyettessel 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 adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az intézményegység szülői választmánya elfogadásuk előtt véleményezi az iskolai munkatervet és a tanév intézményi rendjét, a tankönyvrendelést, valamint az SZMSZ, 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 diákpatronus 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 találkozón 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 diákpatrónus 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 a-főigazgató 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 (évente 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, jótékonyági est, ballagás, jótékonyági 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 képviselete,
- az iskolai éves munkaterv végrehajtásának értékelése,

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.

Jogositványait 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 képviselő 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, tanévnyitó 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.

Üzemi tanács

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

Munkavállalói érdekképviselő

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

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) az Oktatási Hivatal Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal, a kapcsolattartás felelőse az oktatási igazgatóhelyettes;
- e) a Gyermekjóléti Szolgálattal, a kapcsolattartás felelőse az iskolapszichológus és az ifjúságvédelmi felelős;
- f) az Iskola Egészségügyi Ellátást Biztosító Szolgáltatóval, a kapcsolattartás felelőse az intézményegység-vezető,
- g) a közösségi szolgálat keretében az intézményegységgel együttműködő partnerszervezetekkel, az ezzel a feladattal megbízott pedagógus,
- h) 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 diákcsere kapcsolatban (pl. a Rotary-Clubon keresztül). Ennek keretében az iskola lehetőséget ad arra, hogy a külföldi diákok hosszabb-rövidebb időszakra látogassák a tanórákat, 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 tanórákat, 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 6⁴⁵ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17⁰⁰-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 alkalmazotti 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 a köznevelésért felelős miniszter hatályos rendelete határozza

meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az intézményegység-vezető a nevelőtestület bevonásával 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 8⁰⁵ 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:

9-10. évfolyam	
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	10.50 – 11.35
Tízórai szünet	
5. óra	11.55 – 12.40
6. óra	12.50 – 13.35
EBÉDSZÜNET	
7. óra	13.55 – 14.40
8. óra	14.50 – 15.35

11-12. évfolyam	
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	10.50 – 11.35
EBÉDSZÜNET	
5. óra	11.55 – 12.40
6. óra	12.50 – 13.35
10 perc szünet	
7. óra	13.45 – 14.30
8. óra	14.40 – 15.25

Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 perc, a házirendben is 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 kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében 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 28. §-a határozza meg.

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

lehet.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

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, 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 indokoltságát 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 osztálytermeteket és szaktantermeteket 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 balesetvédelemi, 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 házirend 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– a főigazgató dönt.

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézményegység lehetőségeinek figyelembevételével 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 díjasok 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

Az iskolában az alábbiakban felsorolt ünnepek 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.

Az 1. bekezdésben meghatározottakon túl a hagyományok közé tartozik:

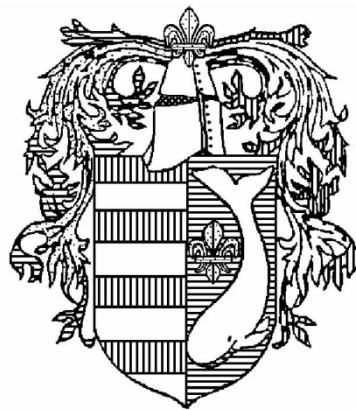
- a) a Babits diákköri pályázatok meghirdetése;

- 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 liliom jelenik meg.



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

Az iskolai zászló

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

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 évfordulói.

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 veszttette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő 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 ujja 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 előadótermek, 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 honlapon a **SZIRÉN 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**

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 SZIRÉN 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 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ -ig
kedd – csütörtök:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ -ig
péntek:	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ -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 könyvtárostánár 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 pénzügyi 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 könyvtárostánár 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 SZIRÉN 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 leltárhány.
- **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 feltárási 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 figyelembevételével 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, könyvtáran, 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, tanulásához szükséges művek

Az önismerettel és egymás megismerésével, elfogadásával kapcsolatos művek

Vallás, mitológia: 2: erősen válogatva

Biblia, mitológia alapművei, 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 dokumentumként 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 Szirénlib Kft. Által fejlesztett és karbantartott SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A katalógus elérhető a http://sziren.com/index_sziren.htm 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 beletárolva, 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.

1. számú melléklet: Együttműködések (2023. 06. 30.)

A) Belső együttműködések formái, eredményei

- **Zsűrizés a Diákelőadók Napján a Tudásközpontban:** Részvételünk elősegíti a szakmai együttműködést és az általános iskolás diákok elismerését. A kiemelkedő tanulók eredményét figyelembe vesszük a beiskolázási eljárásban.
- **A Második Idegen Nyelvi Munkaközösségünk tevékenysége:** A kiejtési verseny megszervezése során lehetőség nyílik a tagintézmények nyelvtanáraival való találkozásra és együttműködésre. A Német Munkaközösség tevékenysége: közösségi oldalán (Deutsch am Babits) minden tanévben pályázatot hirdet nyolcadik osztályos tanulók számára. A beküldött pályázatokat közösségi oldalunkon megjelentetik, a kiemelkedő pályázatokat figyelembe vesszük a beiskolázási eljárásban.
- **Aktuális események kommunikációja:** Rendszeresen posztolunk az angol, német és magyar nyelvi oktatás eseményeiről és eredményeiről közösségi oldalainkon, ezáltal széles közönséghez jutnak el információk.
- **Bemutató órák tervezése:** Munkaközösségek tanárai szívesen tartanak bemutató órákat az általános iskolákban, hogy népszerűsítsék pl. a német nyelvoktatást.
- **Beiskolázási tevékenység:** Az iskola vezetősége részt vesz a tagintézmények szülői értekezletein, ahol bemutatják a gimnáziumot, és válaszolnak a szülők kérdéseire.
- **Kémia-földrajz munkaközösség:** A laboratóriumi lehetőségeket kihasználva támogatják a beiskolázási folyamatot.
- **Pályaorientációs nap szervezése:** Lehetőséget biztosítunk a Pécsi Tudományegyetem bemutatkozására a pályaorientációs napon minden tanévben.
- **Kutatók Éjszakája:** Minden tanévben részt veszünk a Kutatók Éjszakája rendezvényen, amely segíti a diákok tudományos érdeklődésének elmélyítését.

B) Az intézményegység/tagintézmény legfontosabb külső partnerei

UNESCO

<https://unesco.hu/unesco-tarsult-iskolak/unesco-tarsult-iskolak-halozata-107179>

Letöltés: 2023.06.18.

Az általános és középiskolákból álló hálózat célja, hogy hatékonyabbá tegyék az ifjúság UNESCO-s célkitűzésekkel összhangban történő nevelését, hangsúlyosan építve az oktatás négy alappilléreire: megtanulni megismerni, megtanulni cselekedni, megtanulni létezni és legfőképpen megtanulni együtt élni. A hálózat tagjai olyan iskolák, amelyek vállalják, hogy mindennapi munkájuk keretében fokozott figyelmet fordítanak három kiemelt témakörre, ezek: globális felelősségvállalás, béke és

erőszakmentesség kultúrája; fenntartható fejlődés és életmód; kultúrák közötti tanulás és a kulturális sokszínűség és örökség megbecsülése. Kapcsolattartó: Muráth Eszter ZfA (Zentralstelle für Auslandswesen)

A Fő nyelvtanulást segítő programunk a DSD II (B2/C1) német nyelvvizsgára való elő- és felkészítés. Ebben a programban Magyarországon jelenleg 40 iskola vesz részt, nemzetközi szinten mintegy 1000 iskola. A program nem csak magát a DSD II (B2/C1) nyelvvizsgát jelenti, amelyet ingyen tehetnek tanulóink. (1996 óta több, mint 500 diákunkat juttattuk ingyenes nyelvvizsgához.) A következőket jelenti ezen felül:

DSD-iskolaként pályázhatunk Németországból érkező önkéntes munkások fogadására. 2010-től minden tanévben foglalkoztattunk német anyanyelvű önkéntest, aki korban közel áll a diákokhoz. Önkénteseink nagy segítséget jelentenek a DSD II vizsgára való felkészülés során, egyéb tehetséggondozásnál, pótlásnál, felzárkóztatásnál. Remek segítséget jelentenek a német nyelvi kultúra közvetítésében is.

DSD-iskolaként résztvevői lehetünk a „Vitázik a világ ifjúsága” (Jugend debattiert international) nemzetközi német nyelvű vitaversenynek. Azon kevés versenyző iskolák közé tartozunk, ahol a németet, mint idegen nyelvet tanítjuk, azaz nem tanítunk egyéb szaktárgyakat német nyelven. Eredményeink ezen a területen kiemelkedőek.

DSD-iskolaként diákjaink résztvevői lehetnek a „Goethe-mozi”-nak, ahol német nyelvű filmeket tekinthetnek meg ingyen. A program fő támogatója a németországi Goethe Intézet, mely támogatja a filmek didaktizálását is.

„Az iskolák – a jövő partnerei” (PASCH) program tagjai vagyunk. A szervezet célja, hogy kiépüljön a külföldi „Német Iskolá”-k és azon más országbeli iskolák hálózata, amelyekben megszerezhető a Német Nyelvi Diploma (Deutsches Sprachdiplom – DSD II (B2/C1)), további lehetőségeket kínáljon a diákcserére, iskolai partnerkapcsolatok kiépítésére, az ösztöndíj-lehetőségek bővítésére. Tanulóink regisztrált felhasználók. Interaktív feladatokhoz, versenyekhez juthatunk hozzá.

Tanári továbbképzési lehetőségeket biztosítanak munkatársaink számára.

Németországi ösztöndíj-lehetőségek német nyelvet tanuló diákjaink számára.

Vizsgáztatási és értékelési lehetőség kollégáink számára a DSD I (A2/B1) nyelvvizsgán.

Lehetőség tehetséges, németet, mint második idegen nyelvet tanuló diákjaink számára is a DSD II (B2/C1) nyelvvizsga ingyenes letételére.

Gymnasium Damme

<http://www.gymnasium-damme.de/>

Német cserekapcsolat (elsősorban a “C” osztályok számára meghirdetve – a 10. évfolyamon)

Ősszel a német diákokat fogadjuk, júniusban a mi diákjaink utaznak Németországba. Diákjaink egész évben tartják a kapcsolatot a cserepartnereikkel. Minden tanévnek van egy projekttémája.

TEMPUS

Tempus Közalapítvány a Kulturális és Innovációs Minisztérium felügyelete alatt működő, közhasznú szervezet, amelynek célja a közös európai értékek és célok képviselése és közvetítése az oktatás, képzés területén, valamint a magyar oktatás-képzési rendszer megismertetése és érdekeinek képviselése nemzetközi környezetben.

Kiemelt feladatuknak tekintik, hogy a magyar oktatási és képzési szektort és az emberi erőforrásokat hozzásegíték az európai integráció által kínált lehetőségek hatékony és eredményes kiaknázásához, hazai és nemzetközi pályázati programok koordinálásával, képzések kidolgozásával és megvalósításával, valamint szakértői segítségnyújtással. Rendszeres pályázóként 2019 óta az EU-s források támogatásaink élvezői vagyunk.

PTE ETK Confucius Intézet

Célja a kínai kultúra és nyelv népszerűsítése, valamint a hagyományos kínai orvoslás megismertetése. 2015 óta működik Pécsen.

<https://konfuciusz.etk.pte.hu/bemutatkozas/intezetrol> (Letöltés: 2023. 06.18.)

PTE Táncoló Egyetem

A PTE Táncoló Egyetem iskolánk mindennapos testnevelés foglalkozásainak megszervezésében nyújt segítséget. A 11-12. évfolyam tanulói „táncos” mozgáskultúrájukat fejleszthetik ezen a nem szokványos tanórán. Kifejezetten előnyös a 12. évfolyam számára, akik az őszi időszakban szalagavató táncaikat tanulják.

Pécsi Nemzeti Színház

A kulturális támogatások jelentős részét színházjegyekre költjük, hogy így minden osztályunk egy-egy általuk választott darabra eljuthatott a tanévben. Kiemelt partnerünk a PNSZ, de további együttműködésben állunk a város színházaival, mozijaival (JESZ, Tandem Színház, Harmadik Színház, Cinema City)

Pannon Filharmonikusok - Kodály Központ

A Pannon Filharmonikusok Flört bérletének megvásárlásával lehetőséget biztosítunk osztályaink számára, hogy igény szerint részt vehessenek diákoknak szóló, könnyedebb komolyzenei koncerteken.

Zeneszív Közhasznú Egyesület

Elnöke Balásy Szabolcs, iskolánk ének-zene szakos tanára. Az egyesület támogatását élvezzük különböző iskolai rendezvényeken (pl. Szalagavató, karácsonyi és március 15-i műsor), ezen kívül részt vesz a zenei tehetséggondozásban, tehetséges fiatalok támogatásában.

Babits-Komarov Baráti Kör

A B-K BK, azaz a Babits-Komarov Baráti Kör a mai PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziumának, - illetve annak elődintézményei-, az Újmecsekajai Gimnázium, a Komarov Gimnázium és Szakközépiskola, a JPTE Gyakorló Gimnáziuma végzett diákjait, egykori és mai tanárait gyűjti egy egyesületbe. Az egyesület fogadja a kulturális támogatásokat, melyet tanulóink színház- és koncertlátogatásaira, iskolai rendezvényekre, jutalmakra, évkönyvekre fordítunk.

Fittbike-SE

Sportoló diákjaink és tanáraink a Fittbike SE Egyesület támogatását élvezik, amely segíti őket a rendszeres testmozgásban és sporttevékenységekben.

PSN Zrt.

Sportoló diákjaink és tanáraink a PSN Zrt. támogatását élvezik, amely segíti őket a rendszeres testmozgásban és sporttevékenységekben.

Rátgéber Akadémia

Az Akadémia sportolói intenzív edzéseken vesznek részt, valamint rendszeresen indulnak országos és nemzetközi bajnokságokon, ezért elengedhetetlen az iskolai tanulmányok és az edzések hatékonyabb összehangolása. Iskolánkban működik egy speciális „A”, ún. sportágismereti osztály, ahol a sportolók sportágismereti tanulmányokat folytathatnak. Ugyanakkor kiemelten fontos, hogy a kimagaslóan motivált és jó tanulmányi eredménnyel rendelkező sportolók a gimnázium más osztályaiban is felkészülhetnek a felsőoktatási felvételre.

ECL Nyelvvizsgaközpont

<https://inyk.pte.hu/ecl-nyelvvizsga/#> (Letöltés: 2023. 06.18.)

1992-ben a Pécsi Tudományegyetem Idegen Nyelvi Titkársága, az Idegen Nyelvi Központ jogelődje a magyar nyelv képviseletében – egyetlen nem EU tagként – felvételt nyert az ECL Konzorciumba, és szakértőinek közreműködésével bekapcsolódott a tesztfejlesztési munkálatokba. A pécsi intézmény munkájának

elismeréseként 1999-ben a Konzorcium úgy határozott, hogy az időközben ECL nyelvvizsga elnevezéssel nemzetközileg ismertté vált rendszer központját Londonból áthelyezi Pécsre, és az Idegen Nyelvi Központot bízza meg a Nemzetközi ECL Vizsgaközpont feladatainak ellátásával: az ECL vizsgarendszer továbbfejlesztésével, a nemzetközi vizsgahely-hálózat kiépítésével, a tesztfejlesztési és a vizsgalebonyolítási feladatok koordinálásával.

EUTEens4Green Konzorcium:

Az EUTEens4Green három szervezet konzorciuma, kiegészülve egy támogató szervezettel. Céljuk, hogy segítsék a zöld-átállást fiatalok által vezetett projekteken keresztül olyan területeken, ami úgynevezett: EU karbon-intenzív régió. A támogatás az EU egyik szervezetétől érkezik, a Just Transition Fund-tól. A Just Transition arra vonatkozik, hogy korábbi bányaterületeken, bányászvárosokban segítsék a zöld energiára történő átállást, és a fenntarthatóságra nevelést. Ezek a területek Magyarországon Baranya és Heves megye.

KÖZÖS SZABÁLYOK

15. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDEJE

Jogszábai 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 egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm.rendelet

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

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

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének 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 határideje június 30,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

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

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

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

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

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

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

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

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

Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz 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 erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

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

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

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

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

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai

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

Az iskolai tankönyvellátás rendje

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

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

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

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

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

16. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS

RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit 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 vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 58. §. (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

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

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

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

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

Egyeztető eljárás

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

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

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

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

Fegyelmi tárgyalás

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

A fegyelmi tárgyalás menete

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

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

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

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

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény

főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

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

18. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az iskolai alapidokumentumok közül nyilvánosak a következők:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- az éves Munkaterv

Az alapidokumentumokról a főigazgatótól, a főigazgató-helyettestől, intézményegység-vezetőtől/tagintézmény-igazgatóktól és intézményegységvezető/tagintézmény-igazgató helyettesektől lehet tájékoztatást kérni a fogadóórájukon vagy az előre egyeztetett időpontban.

A nyilvánosság szinterei:

- Nyomtatásban: főigazgatói/intézményegység-vezetői/tagintézmény-igazgatói iroda, főigazgató-helyettesi/intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgató-helyettesi 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 mindenkori szabályzatai az irányadók.

A vezetőtanár feladatai:

- Fogadja a tanítási gyakorlatra beosztott hallgatókat a hallgatói létszámra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint (A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 4. melléklet).
- Szakmailag irányítja a hallgatók gyakorlati (pedagógiai, módszertani, szakmódszertani) képzését, tanítási gyakorlatát.
- Bemutatóórákat tart a hallgatók képzéséhez kapcsolódó különböző iskolai gyakorlatokhoz.
- A hallgatókkal előzetes és utólagos óramegbeszéléseket tart, módszertani útmutatásokat ad.

- Az óra vezetését csak indokolt esetben (alapvető hiba elkövetése, az osztály nagymérvű fegyelmezetlensége) veheti át a hallgatótól.
- A hallgatókat az oktató-nevelő munka minél szélesebb területeibe bevonja: tehetséggondozás, tanulók felzárkóztatása, tanórán kívüli feladatok, tanári ügyelet.
- A szaktanszékekkel állandó kapcsolatot tart, részt vesz megbeszéléseiken.
- Szakmai felkészültsége érdekében továbbképzéseken vesz részt, szakmai, módszertani tudását folyamatosan fejleszti.
- Tájékoztatja a hallgatókat az iskola életéről, annak működéséről, a tantárgy oktatásának körülményeiről.
- Időkeretet készít a hallgatókkal egyeztetve a hospitálások és tanítások rendjéről.
- Megismerteti a hallgatókkal az iskolai adminisztrációt és dokumentumokat (PP, Házirend, SZMSZ, napló, törzslap, 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.

21. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, megismertetéséről, valamint a mellékletek naprakészességéről a főigazgató gondoskodik.

Pécs, 2024. augusztus 31.

.....
Turi Katalin
főigazgató

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

Pécs, 2024. augusztus 31.

.....
Lengvárszky Attila
oktatási igazgató
a fenntartói jogkör gyakorlója

1. számú melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok

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

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

2. számú melléklet: A középfokú felvételi eljárás során figyelembe veendő felvételi követelmények kialakításának és alkalmazásának rendje a Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvodában

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda (a továbbiakban: intézmény) a középfokú eljárás során figyelembe veendő felvételi követelmények kialakításának és alkalmazásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg azzal, hogy egyebekben a középfokú felvételi eljárásra a következő jogszabályok irányadóak:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- az aktuális tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet (a továbbiakban: a Tanév rendje),
- az Oktatási Hivatal által kiadott, az aktuális tanévre vonatkozó középfokú felvételi eljárásrend.

1. A felvételi követelmények meghatározása

A felvételi követelményeket a pedagógiai programban kell meghatározni (EMMI rendelet 39. § (1) bekezdés), melyet a főigazgató a nevelőtestület bevonásával, a munkaközösségvezetők javaslata alapján készít elő és a fenntartó hagy jóvá. A munkaközösségvezetők tesznek javaslatot tanulmányi területenként a felvételi kritériumokra az EMMI rendelet 27. § (2)-(5) bekezdései alapján.

A tanulmányi területek mindegyikére alkalmazandóak az alábbi kritériumok:

- a matematika és magyar központi írásbeli összesített pontszáma legalább 50 pont úgy, hogy egyik tárgyból sem lehet 13 pontnál kevesebb és
- a jelentkező általános iskolából hozott pontja az 50 pontból legalább 40 pont.

A sportosztályba az a jelentkező vehető fel, aki a tanulmányi követelmények mellett megfelel a sportegészségügyi és fizikai képességfelmérési vizsgálat követelményeinek. A megfelelő jelentkezők rangsorolásában a képességfelmérés eredménye nem játszhat szerepet.

2. Tanulmányi területek létszámadatainak fenntartói jóváhagyása

A főigazgató jóváhagyás céljából október 10-ig megküldi a fenntartónak az intézmény által meghirdetendő tanulmányi területek tervezett létszámadatait a vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően (EMMI rendelet 32. § (2a) bekezdés), melynek jóváhagyásáról a fenntartó 5 napon belül nyilatkozik.

3. Tanulmányi területek meghirdetése, közzététele

A fentiekben és a Pedagógiai programban meghatározott felvételi követelményeket a tanulmányi területek meghatározásakor és a felvételi tájékoztató készítésekor figyelembe kell venni és a Tanév rendjében meghatározott időpontig közzé kell tenni.

4. Felvételi jegyzék

Az intézmény a felvételi vizsgák befejezése után, legkésőbb a Tanév rendjében meghatározott időpontig a gimnáziumi intézményegység honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét. A nyilvánosságra hozott jegyzékben a jelentkező az oktatási azonosító számával szerepel, egyéb személyes adatai nélkül. Ha a jelentkező a jelentkezési lapján kérte, hogy a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazásával szerepeltessék, akkor az intézmény az oktatási azonosító szám helyett a jelentkező egyéni adatát, jellegét tünteti fel. A jegyzék emellett tartalmazza a jelentkezőnek a felvételi eljárásban elért összesített eredményét és az iskola által meghatározott rangsorban elfoglalt helyét.

A felvételi jegyzéket tanulmányi területenként kell elkészíteni, valamennyi, az adott tanulmányi területre jelentkező feltüntetésével.

5. Ideiglenes felvételi rangsor

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően a következők szerint készíti el az ideiglenes felvételi rangsort: a jelentkezők Oktatási Hivatal által elkészített és megküldött listájára a főigazgató minden jelentkező neve mellé beírja a felvétellel kapcsolatos döntését. Ha a jelentkező teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellé a felvételi jegyzékben elfoglalt helye szerinti sorszámot kell beírni. Ha a jelentkező nem teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellett a felvételi kérelem elutasítását az „E” betű alkalmazásával kell beírni. A listában tanulmányi területenként fel kell tüntetni a felvehető tanulók létszámát is.

6. Egyeztetett felvételi jegyzék

Az egyeztetett felvételi jegyzéket az Oktatási Hivatal alakítja ki és küldi meg az intézmény számára. A Hivatal a jelentkezőnek azt az adatlapon szereplő legalacsonyabb sorszámú felvételi kérelmét nyilvánítja elfogadottnak, amelyet az adott tanulmányi területet meghirdető iskola elfogadott és a jelentkező az intézmény által közölt felvehető tanulói létszámon belül van.

7. A tanulók és az általános iskolák tájékoztatása a középfokú felvételi eljárás eredményéről

Az intézmény az Oktatási Hivatal által megküldött egyeztetett felvételi jegyzék alapján a Tanév rendjében meghatározott határidőig megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező tanulói jogviszonyban áll az általános iskolának is. A jelentkezőnek a jelentkezési lapon megjelölt

értesítési címére kell az értesítést írásban megküldeni. Az értesítést úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá átvételének napja megállapítható legyen. A jelentkező részére – kiskorú tanuló esetén a szülő – hozzájárulásával a felvételtől szóló döntés elektronikus úton is továbbítható. A jelentkező részére – kiskorú jelentkező esetén a szülő – hozzájárulásával az elutasításról szóló értesítés elektronikus úton is továbbítható, ha a közlés módja megfelel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény biztonságos kézbesítésre vonatkozó rendelkezéseinek. Az általános iskola értesítése jegyzék formájában is történhet.

A felvételi eljárás eredményét a jelentkezők oktatási azonosítójával, vagy a jelentkező kérésére a jelgijével az intézmény a gimnáziumi intézményegység honlapján közzéteszi.

8. Jogorvoslati lehetőségek a középfokú felvételi eljárás során

8.1. A középfokú iskolába történő jelentkezés elutasítása esetén az intézményegység-vezetőjének fel kell hívnia a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a jelentkező és a szülő figyelmét arra, hogy a döntés ellen – az Nkt. 37. §-a alapján – jogorvoslattal élhet. Az intézmény által meghozott döntés ellen jogorvoslattal lehet élni jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére, továbbá érdeksérelemre hivatkozással, amelyet a Pécsi Tudományegyetemhez, mint az intézmény fenntartójához kell benyújtani.

Minden elutasított jelentkezőnek, illetve szülőjének lehetősége van jogorvoslattal élni, annak is, aki teljesítette a követelményeket, de az elért eredményével az intézmény által meghatározott létszámkeretbe nem fért bele, és annak is, aki nem teljesítette a követelményeket.

8.2. A beérkezett jogorvoslati kérelmek elbírálásához a fenntartó felkéri a gimnázium intézményegység-vezetőjét, hogy rangsorolja a felvételi követelményeket teljesítő fellebbezőket az alábbi kritérium alapján, és a főigazgatóval egyeztetve tegyen javaslatot a felvételre

- a felvételre javasolt jelentkezőnek a felvételi jegyzéken az utolsóként felvett tanuló pontszámának 90%-ánál nem lehet kevesebb a pontja, valamint
- a felvételre javasolt jelentkezőnek a rangsorban a soron következőnek kell lennie.

A fellebbezések elbírálása után a maximális osztálylétszám minden tanulmányi területen 32, felvételi rangsor létszámkerete 28 fő.

Felvételi eljárás lezárultát követően, szeptember 1-től nem vehető át az a tanuló 9. évfolyamra, aki a fenti kritériumnak nem felelt meg az adott év felvételi eljárásában.

8.3. A vonatkozó jogszabályokkal összhangban a középfokú jelentkezést elutasító igazgatói határozattal szembeni jogorvoslati eljárásban az intézmény fenntartója jár el és hoz másodfokú döntést.

A fenntartó ezt a döntését a felvételi követelményeket teljesítő jelentkezők körében hozza - kivéve amennyiben a felvételi követelményeket nem teljesítő jelentkező jogorvoslati kérelme alapján jogszabálysértés, vagy belső szabályzat megsértése állapítható meg -, figyelembe véve

az intézmény által meghatározott fenti kritériumokat.

3. számú melléklet: Az intézmény foglalkoztatási szabályzata

Preambulum

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda (a továbbiakban: Intézmény), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem), mint fenntartó által meghatározott utasítás alapján az Intézmény alkalmazottaira, foglalkoztatásuk feltételeire vonatkozó egységes elvek mentén kialakított rendelkezéseket az alábbi szabályzatban határozza meg.

I. Bevezető rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

1. § (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben történő foglalkoztatás feltételeit, a munkaviszony alanyainak ezzel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény alkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonyára, a velük szemben támasztott követelményekre.
- (3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményre, mint munkáltatóra, továbbá az Intézmény alkalmazottaira, foglalkoztatottaira.
- (4) Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellett, azzal összhangban szabályozza a tárgyban megnevezett területet.
- (5) Jelen szabályzat végrehajtásához kapcsolódó eljárásrendeket az Egyetem HR Kézikönyve (továbbiakban: HR Kézikönyv) tartalmazza. A HR Kézikönyvet a Humánpolitikai Igazgatóság szakmai javaslata alapján a kancellár adja ki. A HR Kézikönyvben foglalt eljárási szabályoktól és az egyes jognyilatkozatokra megállapított formai követelményektől eltérni nem lehet. A használható iratmintákat a HR Kézikönyv tartalmazza, az azokhoz való hozzáférést a Humánpolitikai Igazgatóság a honlapján (HR Portál: hr.pte.hu) biztosítja.

Értelmező rendelkezések és rövidítések

2. § E szabályzat alkalmazásában:

1. Munkavállaló: az Intézmény alkalmazottja
2. Hozzá tartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.
3. Köznevelésben foglalkoztatott: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó
4. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakört (NOKS) betöltő személy
5. Nyugdíjas munkavállaló, aki:
 - a) az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik (öregségi nyugdíjra való jogosultság),

- b) az öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban részesül,
 - c) a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban) részesül,
 - d) egyházi jogi személytől egyházi, felekezeti nyugdíjban részesül,
 - e) öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül
 - f) növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül, vagy
 - g) rokkantsági ellátásban részesül.
6. Óraadó: megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató,
7. Vezető állású munkavállaló: az Intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettese, tagintézmény-igazgatói, intézményegység-vezetője, tagintézményigazgató-helyettesei, intézményegységvezető-helyettesei

3. § E szabályzat alkalmazásában:

Mt. – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Nftv. – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény

Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Púétv - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Fktr - 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

Kjt. - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

4. § (1) Az Intézmény alkalmazottai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő, a fenntartó és a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével – az Intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(2) Az Intézmény főigazgatójának munkáltatója a rektor. A főigazgatót a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a rektor bízza meg.

(3) A főigazgatóhelyettest, a tagintézmény-igazgatót és az intézményegység-vezetőt a rektor bízza meg, felettük a további munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlás részletes rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

5. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlása során tilos hátrányos megkülönböztetést alkalmazni a teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatottak között.

(2) Bármely munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatosan keletkezett irat közlése az alkalmazottal kizárólag a Humánpolitikai Igazgatóság előzetes ellenőrzése után történhet. Az irat ellenőrzésre küldése

a munkáltatói jogkörgyakorló kötelezettsége. Az előzetes ellenőrzés gyakorlásának rendjét, az ellenőrzésre jogosultak körét a HR Kézikönyv tartalmazza.

II. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Az intézményben létesíthető jogviszonyok és munkakörök

6. § Az Intézményben dolgozó pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

7. § Az intézményben létesített NOKS munkakörök a következők: óvodatitkár, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, laboráns, rendszergazda.

8. § Az intézményben munkaviszonyban foglalkoztatottak az alábbi munkakörökben alkalmazottak: Az óvoda-bölcsőde tagintézményben a bölcsődei feladatellátásban alkalmazottak (kisgyermeknevelő, dajka, konyhai kisegítő, bölcsődei titkár),

9. § Az intézményben köznevelési dolgozóként munkaviszonyban foglalkoztatottak az óvodai kisegítő és a gondozó.

10. § Az Intézmény a vele munkaviszonyban álló személlyel megbízási jogviszonyt nem létesíthet.

Az Intézmény vezetői

11. § Az intézményt a főigazgató vezeti, feladatai ellátásának segítését és a helyettesítését a főigazgató-helyettes végzi.

(1) A székhelyen lévő intézményegység vezetését az intézményegység-vezető végzi, munkáját helyettesei segítik.

(2) A tagintézmények vezetését a tagintézmény-igazgatók végzik, munkájukat tagintézményigazgató-helyettesek segítik.

(3) Az óvoda-bölcsődei tagintézményben a bölcsőde szakmai irányítását tagintézmény igazgató-helyettesi megbízással bölcsődei szakmai vezető segíti.

12. § Az Intézményben létesíthető vezetői, illetőleg vezetői pótléokra jogosító munkakörök számát a tanulói létszámhoz igazodóan a jogszabályi előírások alapján a fenntartó határozza meg.

III. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése

13. § A munkaviszony megszüntetésére a Púétv. szabályait kell alkalmazni

Köznevelési foglalkoztatotti jutalom, jubileumi jutalom

14. § 1) Köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a huszonöt-, harminc- és negyvenévi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jutalom:

a) huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,

b) harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,

c) negyven év szakmai gyakorlat esetén öthavi,

a kifizetés esedékességekor érvényes, pótlék és megbízási díj nélküli havi illetményének megfelelő összeg.

(3) A bölcsődében létesített munkakörök esetében szerzett jog alapján jubileumi jutalomra csak akkor jogosult a munkavállaló, ha volt korábbiakban olyan jogviszonya, amit a Kjt. szerint a jubileumi jutalomra jogosító időbe be kell számítani. Ez esetben a jogosító időbe csak ezek az idők számítanak be, a munkaviszonyban eltöltött idők nem.

IV. A munkaviszony tartalma

A munkarend és a munkaidő

15. § A kinevezésbe foglalt munkaidő

- (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).
- (2) A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (a továbbiakban: részmunkaidő).

16. § [Munkarend]

- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
 - a) vezetőre kötetlen,
 - b) pedagógusra részben kötetlen,
 - c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

17. § Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő további részét a munkáltató osztja be. A munkaidő beosztására a jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

18. § Az Intézmény munkaterve tartalmazza azokat a tevékenységeket, melyeket az adott tanévben a munkahelyen történő tartózkodással kell ellátni a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.

19. § Az Intézményben dolgozó pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óráinak (kötelező óráinak) száma

- (1) Pedagógus: heti 24 óra
- (2) Vezetőtanár, vezetőtanító: heti 12 óra
- (3) Gyakornok: heti 20 óra
- (4) Óvodapedagógus: heti 32 óra
- (5) Gyakornok óvodapedagógus: heti 26 óra
- (6) Óvoda-és iskolapszichológus: heti 22 óra
- (7) Szakértő, szaktanácsadó pedagógus: heti 20 óra
- (8) Szakértő, szaktanácsadó vezetőpedagógus: heti 12 óra
- (7) Osztályfőnöki, munkaközösségvezetői megbízással rendelkező szakértő, szaktanácsadó vezetőtanár, vezetőtanító: heti 11 óra

A munka díjazása

20. § (1) Az Intézmény alkalmazottja a kinevezésében meghatározott mértékű, a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban lévő havi illetményre jogosult.

(2) A pedagógus számára tartós helyettesítésért az Fktr-ben meghatározott többletanítási óradíj jár.

(3) A pedagógus az egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díjban ésszerűsíthet. A megbízási díj mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg (továbbiakban: alap) alapulvételével kerül megállapításra.

(4) A vezetői feladatokért járó megbízási díj a Púétv. vonatkozó előírásai alapján kerül megállapításra.

(5) Az osztályfőnöki megbízás ellátása esetén a megbízási díj az alap 12%-a

(6) A munkaközösségvezetői megbízás esetén az alap 6%-a.

(7) A bölcsődében a ténylegesen ellátott helyettesítési feladatokért helyettesítési díj illeti meg a dolgozót.

(8) A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívül, célhoz köthető feladatot állapíthat meg. (továbbiakban: célfeladat)

A munkabér védelme

21. § (1) A munkabért utólag, legalább havonta egy alkalommal, a tárgy hónapot követő hónap tizedik

napjáig munkavállaló által meghatározott fizetési számlára ki kell fizetni.

(2) A munkáltatónál a fenntartó Humánpolitikai Igazgatósága által biztosított számfejtés útján történik.

A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig elektronikus bérjegyzéken kap írásbeli tájékoztatást a munkavállaló.

Szabadságok

22.§ (1) A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

alap- és pótszabadságból áll.

(2) A szabadságok mértéke és kiadása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára a Púétv. alapján történik.

(3) A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők alapszabadsága évente 20 nap, az oktató-nevelő munkát végző pótszabadságuk 25 nap, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója nevelő-gondozó tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

(4) a bölcsődei dajka, valamint a bölcsődei és óvodai kisegítő és a gondozó szabadságának mértékére és kiadására az Mt. 116-117. § az irányadó.

Továbbképzés

23. § (1) A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. Mentésül a továbbképzési kötelezettség

alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

(2) Megszüntethető annak a pedagógusnak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

(3) A továbbképzés teljesítését a végrehajtási jogszabályokban előírt módon nyilván kell tartani.

(4) Amennyiben a pedagógus az 55. életévét az aktuális továbbképzési ciklusban tölti be, az előírt továbbképzési kötelezettségének időarányosan kell eleget tennie.

V. Egyéb rendelkezések

24. § (1) Az e szabályzatban nem rendezett kérdésekre egyebekben az Mt., az Nkt. és a Púétv. valamint ezek végrehajtási rendeletei az irányadók.

(2) A jogszabályok változása e szabályzat módosítása nélkül is kihat az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyaira.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

25. § (1) E szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta 2024. augusztus 31-én.

Melléklet: Munkáltatói jogok megosztása az intézményvezető és a tagintézmények vezetése között

A.) Pedagógus és nem pedagógus munkavállalók

jogkörök	főigazgató	tagintézmény igazgató /intézményegység vezető
pályázat kiírása	X	
kinevezés, kinevezés módosítása	X	
vezetői, munkaközösség vezetői és egyéb megbízás adása	X	
jogviszony megszüntetése	X	
munkaköri leírás meghatározása	X	
szabadságok kiadása	X	
helyettesítések elrendelése		X
munkaidő, munkarend meghatározása		X
rendkívüli munkavégzés, kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése	X	
tanulmányi szerződés kötése	X	
ellenőrzés		X
teljesítményértékelés		X
minősítés		X
további jogviszony engedélyezése	X	
kártérítés megállapítása	X	
leltárfelelősség megállapítása		X
jutalmazás*	X	
illetménykiegészítés, célfeladat megállapítás**	X	
többlettanítás elrendelése	X	X
fegyelmi jogkör		X

*a tagintézmények vezetésének felterjesztésével

** a tagintézmények vezetésének kezdeményezésére

B.) főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető

jogkörök	rektor	főigazgató
pályázat kiírása	X	
kinevezés, kinevezés módosítása	X	
vezetői, munkaközösség vezetői és egyéb	X	

megbízás adása		
jogviszony megszüntetése	X	
munkaköri leírás meghatározása		X
szabadságok kiadása		X
helyettesítések elrendelése		X
rendkívüli munkavégzés, kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése		X
munkaidő, munkarend meghatározása		X
tanulmányi szerződés kötése		X
ellenőrzés		X
teljesítményértékelés		X
minősítés		X
további jogviszony engedélyezése		X
kártérítés megállapítása		X
leltárfelelősség megállapítása		X
jutalmazás		X
illetménykiegészítés, célfeladat megállapítás		X
fegyelmi jogkör		X

C.) Tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, bölcsőde-vezető

jogkörök	főigazgató	tagintézmény igazgató /intézményegység vezető
kinevezés, kinevezés módosítása	X	
vezetői, munkaközösség vezetői és egyéb megbízás adása	X	
jogviszony megszüntetése	X	
munkaköri leírás meghatározása	X	
szabadságok kiadása	X	
helyettesítések elrendelése		X
munkaidő, munkarend meghatározása		X
rendkívüli munkavégzés, kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése	X	
tanulmányi szerződés kötése	X	
ellenőrzés		X

teljesítményértékelés		X
minősítés		X
további jogviszony engedélyezése	X	
kártérítés megállapítása	X	
leltárfelelősség megállapítása		X
jutalmazás*	X	
illetménykiegészítés, célfeladat megállapítás	X	
többlettanítás elrendelése		X
fegyelmi jogkör		X
rendkívüli munkavégzés, kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése	X	

*a tagintézmények vezetőjének felterjesztésével

D.) Bölcsődei dolgozók

jogkörök	főigazgató	óvodai tagintézmény-igazgató	bölcsőde-vezető
pályázat kiírása	X		
kinevezés, kinevezés módosítása	X		
vezetői, munkaközösség vezetői és egyéb megbízás adása	X		
jogviszony megszüntetése	X		
munkaköri leírás meghatározása	X		
szabadságok kiadása	X		
helyettesítések elrendelése			X
munkaidő, munkarend meghatározása			X
rendkívüli munkavégzés, kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése	X		
tanulmányi szerződés kötése	X		
ellenőrzés			X
teljesítményértékelés			X
minősítés			X
további jogviszony engedélyezése	X		
kártérítés megállapítása	X		
leltárfelelősség megállapítása		X	

jutalmazás*	X		
illetménykiegészítés, célfeladat megállapítás	X		
többletmunka elrendelése		X	
fegyelmi jogkör		X	

*a tagintézmény vezetőjének és a bölcsőde vezetőnek a felterjesztésével

4. számú melléklet: Az intézmény teljesítményértékelési szabályzata

Az intézmény főigazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

1. Bevezető, a szabályzat hatálya

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

Jelen szabályzat kiterjed a munkáltatóra, annak helyettesére, a tagintézmények igazgatóira és helyetteseire, az intézményegység vezetőjére és helyetteseire, valamint a Rendelet 2. §-ban meghatározott értékelendő személyekre.

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint *a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.* A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a

nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Mindezek alapján többcélú intézményünkben a munkáltatói jogkört a többcélú intézmény vezetője (továbbiakban főigazgató), az értékelő vezetői jogkört - a munkáltatói jogkörök kivételével a tagintézmények igazgatói és az intézményegység-vezető gyakorolja. (továbbiakban igazgató)

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettesek, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét és az értékelésben betöltött szerepét az alábbiakban határozom meg:

	Munkáltató (a többcélú intézmény főigazgatója) jogköre	Igazgatók, mint a nevelési-oktatási intézmények vezetőinek jogköre	Közreműködők
főigazgató-helyettes értékelése	értékelő vezető	-	-
igazgatók értékelése	értékelő vezető	-	főigazgató-helyettes
igazgatóhelyettesek értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • jóváhagyja a teljesítménycélokat, • lezárja az értékelést, • az igazgatók javaslata alapján meghatározza az eredményeket, • az igazgatók javaslata alapján megállapítja az illetmény-el térítéseket 	értékelő vezetők Javaslatot tesznek a munkáltatónak a végleges értékelés jóváhagyására és az illetmények megállapítására.	-
munkaközösség-vezetők értékelése			igazgatóhelyettesek
pedagógusok értékelése			igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők, a kórházpedagógusok esetében a főigazgató-helyettes

1. sz. táblázat A teljesítményértékelésbe bevont vezetők, középvezetők és ezek értékelési folyamatban betöltött jogköre

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az igazgató hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy a főigazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Intézményünk kettős feladatellátására tekintettel a *2024/2025-ös tanév egyedi intézményi*

értékelési szempontjaként a többcélú intézményi léthez és a hallgatóképzés gyakorlóhelyi feladatainak ellátásához kapcsolódó tevékenységeket határozom meg.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján személyre szabott éves teljesítménycélokat határozunk meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal kell értékelni. A személyre szabott éves teljesítménycélokat a vezetők esetében 2024. augusztus 31-ig, a pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.

- A vezetői megbízással rendelkezők esetében a négy teljesítménycél a főigazgatóval történt egyeztetés során kerül meghatározásra.
- A pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében három teljesítménycél az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg.
- A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
- Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat feltölti az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 30. napja, az óvodában augusztus 30. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

Intézményi szinten:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény főigazgató-helyettese
- igazgatók

A tagintézményekben és az intézményegységekben az alábbiak szerint:

Tagintézményi létszámok:

5.1. Óvoda:

vezetői beosztással rendelkezők: 1 fő

pedagógus: 8 fő

pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő: 0 fő

1.Sz. Általános Iskola

vezetői beosztással rendelkezők: 3 fő

pedagógus: 46 fő

pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő: 0 fő

Deák Ferenc Általános Iskola

vezetői beosztással rendelkezők: 3 fő

pedagógus: 55 fő

pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő: 1 fő

Babits Mihály Gimnázium

vezetői beosztással rendelkezők: 4 fő

pedagógus: 68 fő

pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő: 0 fő

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelés folyamatában az igazgatók közreműködőként kérnek fel.

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,

- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (közreműködő vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározása

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló vezető,
- a vezető által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek
- az értékelésben érintett személy.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készít*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól.

Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tehet. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempontr sorszámá és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont (4x2 pont)
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempontr sorszámá és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait az intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempontr sorszámá és megnevezése vezetők számára	Adható pontszám
--	------------------------

1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az főigazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgatók, az igazgatók által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint

megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. A munkáltató a teljesítményértékelést követően az értékelő vezetők javaslata alapján az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

Jelen szabályzatot az intézmény főigazgatója a szakalkalmazotti értekezleten 2024. augusztus 29-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán.

Ez a szabályzat, mint munkáltatói utasítás 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.