

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

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**



2022

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS.....	8
1.1	Az SZMSZ célja és tartalma.....	8
1.2	Jogszabályi háttér.....	8
1.3	Az SZMSZ hatálya.....	9
1.4	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	9
2.	INTÉZMÉNYI ADATOK.....	9
2.1	Az intézmény neve.....	9
2.2	Az intézmény feladatellátási helyei:.....	9
2.3	Az intézmény fenntartója: Pécsi Tudományegyetem	10
2.4	Az intézmény jogállása:	10
2.5	Az intézmény típusa:.....	10
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	13
3.1	Az intézmény szervezeti felépítése	13
3.2	Az intézmény szervezeti egységei.....	13
3.3	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
3.3.1	Az intézményvezetés és az intézményegység/tagintézmények kapcsolata.....	14
3.3.2	Az intézményvezetés kapcsolata a munkavállalók érdekeit védő szervezetekkel	14
3.3.3	Az intézményegység/tagintézmények közötti kapcsolatok.....	15
3.3.4	Külső kapcsolatok.....	16
4.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	16
4.1	A vezetők közötti feladatmegosztás	16
4.1.1	Az igazgató.....	16
4.1.2	Az igazgatóhelyettesek.....	18
4.1.3	Az intézményegység-/tagintézmény-vezetők.....	19
4.1.4	Tanárképzési vezető.....	23
4.2	Intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesek.....	23
4.3	A helyettesítés rendje	23
4.4	A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai	24

4.4.1	Stratégiai szint	24
4.4.2	Operatív szint.....	27
4.5	Az intézmény és a tagintézmények képvisellete	28
4.5.1	Az intézmény képvisellete	28
4.6	A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	28
4.7	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	29
5.1	A pedagógusok közösségei.....	29
5.2	A tanulók közösségei	30
	INTÉZMÉNYEGYSÉGI/TAGINTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	31
A)	PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUMA	32
6.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG IRÁNYÍTÁSA	32
7.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖZÖSSÉGEI.....	32
7.1	Az alkalmazotti közösség	32
7.2	A pedagógusok közösségei.....	32
7.2.1	A nevelőtestület	32
7.2.2	Szakmai munkaközösségek	33
7.2.3	A szülők közössége (szülői választmány)	35
7.2.4	A tanulók közösségei	36
7.2.5	A diákönkormányzat	36
7.2.6	Az osztályközösség	37
8.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	38
8.1	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	38
9.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÜLSŐ KAPCSOLATAI	41
9.1	Nemzetközi kapcsolatok.....	42
10.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE	42
10.1	Az intézmény nyitva tartása.....	42
10.2	A tanulók benntartózkodása.....	43
10.2.1	A tanév helyi rendje.....	43
10.2.2	A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	43

10.3	Az alkalmazottak benntartózkodása	45
10.3.1	Pedagógusok munkarendje.....	45
10.3.2	Hallgatók.....	46
10.3.3	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	46
10.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézményegységgel.....	46
10.5	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	46
10.5.1	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	46
10.5.2	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	46
11.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	46
11.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	46
11.2	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	47
11.3	Egyéni tanórán kívüli foglalkozások	47
11.4	Egyéb foglalkozások	47
12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	47
13.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	49
14.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE	51
B) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA		60
6.	A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	60
7.	A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	60
8.	A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	64
9.	A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	66
10.	A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	67
10.1	A tanulók benntartózkodása.....	68
10.2	Az alkalmazottak benntartózkodása	68
10.3	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	69
11.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	69
11.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	69
11.2	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	70
11.3	Egyéni tanórán kívüli foglalkozások	70

12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	70
	Egyéni jutalmazások	72
	Tanév végi kiemelt jutalmak	72
	Osztályközösségek jutalmazásai:	72
13.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	73
14.	A TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE.....	77
C)	PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM 1. SZÁMÚ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA	81
6.	A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	81
6.1	Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás szerint.....	81
6.2	A tagintézmény irányítása	81
6.3	A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás.....	81
6.3.1	A tagintézmény-vezető helyettes feladatai és felelősségei:	82
6.4	A helyettesítés rendje	82
7.	A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	82
8.	A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	89
9.	A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	91
10.	A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	93
10.1	A tanulók benntartózkodása.....	95
10.2	Az alkalmazottak benntartózkodása	97
10.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézményegységgel.....	98
10.4	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	98
11.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	102
11.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	102
11.2	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	104
11.3	Egyéni tanórán kívüli foglalkozások	104
12.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	105
13.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK; A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	106
14.	A TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE.....	112

D) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ÓVODÁJA, BÖLCSŐDÉJE.....	125
Eljárásjogi megfeleléség	125
Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	126
A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje	126
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	127
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	128
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	129
Az óvodavezető	130
Közösségek	131
Értekezletek.....	135
A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	136
A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	136
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	138
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	139
Ünnepek, megemlékezések rendje.....	140
Intézményi védő, óvó előírások.....	141
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	143
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	144
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	144
Az iratkezelés szervezeti rendje.....	145
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	145
Hivatali titok megőrzése.....	145
KÖZÖS SZABÁLYOK.....	151
15. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE....	151
16. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	153
17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE.....	156
18. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	157
19. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA	

VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA.....	157
20. AZ EGYETEMI HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSE.....	158
21. ZÁRADÉK	160
1. számú melléklet: Munkáltatói jogkörök gyakorlása.....	161
1. számú melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok	164

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

1. BEVEZETÉS

1.1 Az SZMSZ célja és tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ tartalmazza a közös igazgatású köznevelési intézmény működésének közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az annak végrehajtására készülő éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

1.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

1.4 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

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

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

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

2. INTÉZMÉNYI ADATOK

2.1 Az intézmény neve

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

Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 027406

2.2 Az intézmény feladatellátási helyei:

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

Az intézmény telephelyei tagintézményenként:

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

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

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

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

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

2.3 Az intézmény fenntartója: Pécsi Tudományegyetem

(7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.)

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

2.4 Az intézmény jogállása:

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

2.5 Az intézmény típusa:

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

Az intézmény alapfeladata:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

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

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

7624 Pécs, Őz u. 2.

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

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

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

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

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

7624 Pécs, Szigeti út 12.

- óvodai nevelés
- bölcsődei nevelés

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

A bölcsőde 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 bérbbe 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, Őz 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,

1. nappali rendszerű gimnáziumi oktatás tekintetében: 830 fő,

7624 Pécs, Őz u. 2.

Felvehető maximális tanulólétszám: 940 fő,

1. általános iskolai oktatás tekintetében: 940 fő,

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

Felvehető maximális tanulólétszám: 570 fő

7624 Pécs, Szigeti út 12.

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvodai feladatellátás: 100 fő (25 fő/csoport)

3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása: 40 fő

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

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

Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon:

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

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

7624 Pécs, Őz u. 2.

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

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

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

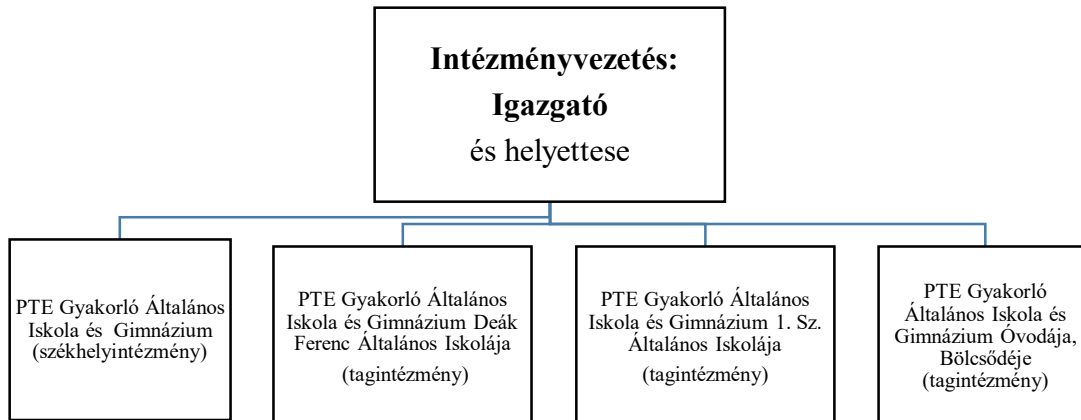
Az intézmény vezetőjének kinevezése, munkáltatói jogok gyakorlása:

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

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

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése



3.2 Az intézmény szervezeti egységei

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

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

Székhelyintézmény:

- PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

Tagintézmények:

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

- PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája, Bölcsődéje

Intézményvezetés tagjai:

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

Az intézményvezetés munkáját Titkárság segíti.

Az igazgató tartja a kapcsolatot:

- az Intézményi Tanáccsal
- az Üzemi Tanáccsal
- a szakszervezetekkel

3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.3.1 Az intézményvezetés és az intézményegység/tagintézmények kapcsolata

A kapcsolat formái:

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

3.3.2 Az intézményvezetés kapcsolata a munkavállalók érdekeit védő szervezetekkel

- **Üzemi Tanács**

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

A munkáltató

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

Az Üzemi Tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

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

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

- **Szakszervezet**

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

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

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

- Vezetőtanárok szakmai munkacsoportja a vezetőtanárokkal és a pedagógusjelöltekkel szemben támasztott követelmények, elvárások egységesítése érdekében.
- Intézményi önértékelési munkacsoport. Egységes elvek alapján működő, valamennyi intézményegység/tagintézményére kiterjedő önértékelési munka koordinálása, támogatása. Tagjai az intézményegység/tagintézmények önértékelési csoportjainak vezetői.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi, szociális és mentálhigiénés munkacsoport. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek, iskolapszichológusainak, óvodapszichológusának tevékenységét koordinálja. Közreműködnek az esélyegyenlőségi tervben és az Egészségstratégiában megfogalmazottak végrehajtásában. Tagjai: gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, iskolapszichológusok, óvodapszichológusok.
- Az igazgató aktuális feladatokra ad hoc jelleggel munkacsoportokat alakíthat. A csoportok a munka befejezése után írásbeli összefoglalót készítenek.

A munkaközösségek, azonos szaktárgyat tanítók munkamegbeszélései, együttműködése

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

Áttanítások

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

Közös sport és művészeti csoportok

A csoportok létrejöhetnek:

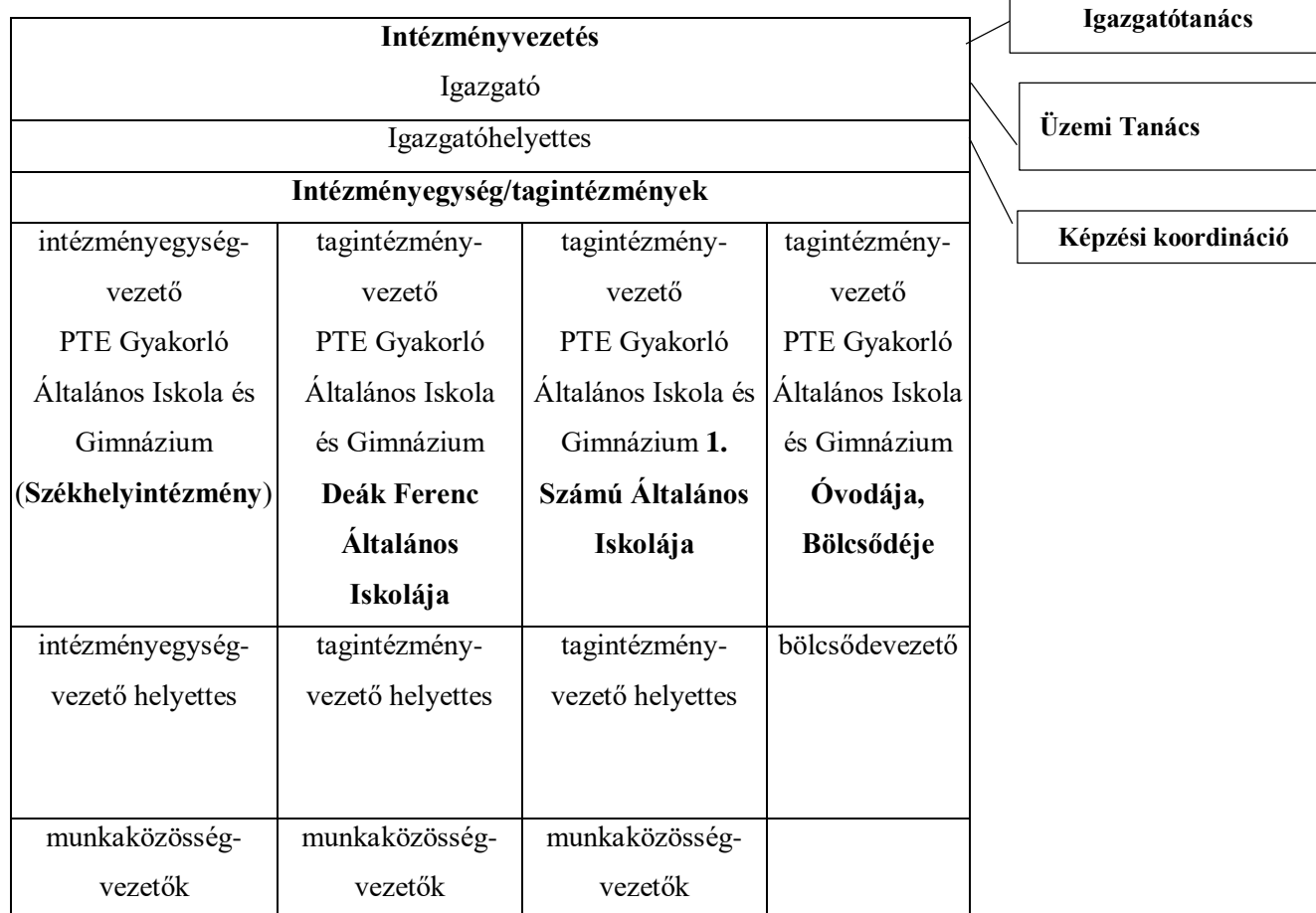
- egy adott versenyre-rendezvényre,
- hosszú távú, több tanévet átfogó közös szakmai program megvalósítására.

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

3.3.4 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



4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

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

4.1.1 Az igazgató

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

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.

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

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézményben zajló pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestületek vezetéséért,
- a szakalkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- az Intézményi Tanáccsal való együttműködéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

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

4.1.2 Az igazgatóhelyettesek

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

Az általános igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre:

- Koordinálja a pedagógushallgatók gyakorlati képzését.
- Biztosítja a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, tájékozódik annak eredményeiről és ellenőrzi a fejlesztési terv elkészülését, végrehajtását.
- Az iskola fenntartójával közösen felel a pedagógiai mérésekhez szükséges megfelelő feltételek biztosításáért.
- Felel a KIR működtetésért, koordinálja az azzal kapcsolatos feladatokat.
- A hatékony munkaerő-gazdálkodás érdekében koordinálja az intézményegység/tagintézmények közötti „áttanítást”.
- Felel az adatkezelésért.
- Figyeli és koordinálja a pályázatokat.
- Előkészíti a szakalkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntéseket, részt vesz végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében.

- Szervezi az igazgatótanács munkáját, üléseinek levezetője.
- A fenntartó által véleményezésre küldött anyagokat eljuttatja a tagintézményekbe, és a véleményeket határidőn belül megküldi a fenntartónak.
- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka külső szakértővel történő értékelése céljából.

4.1.3 Az intézményegység-/tagintézmény-vezetők

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

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

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

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

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

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

Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

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

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

Elkészítik az éves feladattervet.

Az intézményegység-vezető/tagintézmény-vezető

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

- Elkészíti az intézményegység/tagintézmény tantárgyfelosztását.
- Elkészíti a pedagógiai programnak az intézményegységre/tagintézményre vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel az intézményegység/tagintézmény pedagógiai munkájáért.
- Felel az intézményegység/tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért.
- A munkaközösség véleményének kikérésével legfeljebb öt évre javasolja a munkaközösség-vezetők megbízását.
- Felelős az intézményegység nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Javaslatokat tesz az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A diákönkormányzat javaslatára legfeljebb ötéves időtartamra javaslatot tesz a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus személyére.
- Felel az intézményegység gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az intézményvezetőt, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Jelzéseivel segíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- Az intézményegységre vonatkozó szabályok alapján felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felelős az iskolai közösségi szolgálat és adminisztrációjának megszervezéséért. Aláírja a közösségi szolgálattal kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az igazgatónak javaslatot tesz az intézményben végzett nevelő és oktató munka vagy egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.
- Biztosítja az intézményegységben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, elkészíti a fejlesztési tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról. Az intézményegységi önértékelés eredményét elküldi az igazgatónak.
- Gondoskodik a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok intézményegységében történő ellátásáról.
- Hozzá érkezett kérés esetében dönt a szülők foglalkozásokon történő részvételének engedélyezéséről.
- A nevelőtestület véleménye alapján javaslatot tesz a miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére.
- Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint az igazgató egyidejű értesítése mellett, amennyiben a helyzet súlyossága és a tanulók életének és/vagy testi épségének veszélyeztetettsége miatt a döntés késlekedést nem tűr.

- Javasolja az igazgatónak a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani. Javasolhatja a tanítás nélküli munkanapok számának megnövelését is, ha biztosítja ennek törvényes feltételeit.
- Megszervezi a felvételi-, rendkívüli felvételi eljárást.
- Az intézményegységre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételről, átvételről, és rendezi ezek teljes adminisztrációját.
- Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező a központi írásbeli vizsgán élni kíván az Nkt-ben biztosított jogaival, erről az igazgató tájékoztatása mellett határozatot hoz.
- Javaslatot tesz a fizetendő térítési díj nagyságára.
- A szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése után elkészíti, a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a választható tantárgyak listáját.
- Felel a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért. Dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe.
- Engedélyezi egy adott évfolyam megismétlését, és meghatározza annak módját.
- Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
- Eljár, ha felmerül annak gyanúja, hogy az iskolának a tanuló kárt okozott.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítja a hit- és erkölcstan oktatásának lehetőségét az egyházak számára.
- Az egészségfejlesztési és 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-vezetője

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

- Felelős a tagintézményi szabályzatok, szabályzatrészek elkészítéséért.
- Képviseli a tagintézményt.
- Elkészíti a pedagógiai programnak a tagintézményére vonatkozó fejezeteit.
- Javaslatot tesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésére.
- Felel tagintézménye pedagógiai munkájáért.
- Felel a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért.
- Felelős a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Javaslatokat tesz a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- Felel a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- Felel a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért.
- Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az intézményvezetőt, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Jelzéseivel segíti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján felel a gyermekbaleset megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az igazgatónak javaslatot tesz az intézményben végzett nevelő és oktató munka vagy egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.
- Biztosítja a tagintézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzés feltételeit, elkészíti a fejlesztési tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról. Az intézményi önértékelés eredményét elküldi az igazgatónak.
- Gondoskodik a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok tagintézményében történő ellátásáról.
- Hozzá érkezett kérés esetében dönt a szülők foglalkozásokon történő részvételének engedélyezéséről.
- Rendkívüli szünetet rendel el a jogszabályban előírtak szerint az igazgató egyidejű értesítése mellett, amennyiben, a helyzet súlyossága és a tanulók életének és/vagy testi épségének veszélyeztetettsége miatt, a döntés késlekedést nem tűr.
- Dönt a tankötelezettség kezdetéről, illetve szakértői bizottsági döntést kezdeményez.
- Megszervezi a felvételi eljárást.
- A tagintézményre vonatkozó szabályok alapján dönt a felvételtől, átvételtől, és rendezzi ezek teljes adminisztrációját.
- A szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett dönt a felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, dönt az óvodai fejlesztő programba történő felvételéről.
- Azoknak az esetekben, akiknek a Nkt. alapján az óvodai ellátásért fizetnie kell, javaslatot tesz a fizetendő díj nagyságára.
- Egyetértési jogot gyakorol a felmentés megadásában kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

- Eljár igazolatlan mulasztás esetén.
- Szükség esetén oktatásügyi közvetítő felkérését kezdeményezi az igazgatónál.
- Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi a jogszabályokban előírt véleményeket.
- Gondoskodik az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követő dokumentáció vezetéséről és biztosítja az óvoda tájékoztatási kötelezettségeinek megvalósítását.
- A gyermek vagy a gyermekek csoportja vonatkozásában ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén értesíti az óvodapszichológust, és egyúttal meghatározza a kötelező pszichológusi tanácsadás időpontját.

4.1.4 Tanárképzési vezető

Koordinálja a pedagógushallgatók gyakorlati képzését.

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

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

A Tanárképző Központtal együttműködve szerepet vállal a Mentorforumok szervező munkájában.

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

Koordinálja és ellenőrzi az intézményi továbbképzési terv elkészítését és megvalósítását.

Figyelemmel kíséri a továbbképzési terv és a gyakorlóiskolai kritériumok összhangját.

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

A tanárképzési vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes is elláthatja.

4.2 Intézményegység-/tagintézmény-vezetőhelyettesek

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

4.3 A helyettesítés rendje

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

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

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

4.4 A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

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

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

4.4.1 Stratégiai szint

- szakalkalmazotti értekezlet
- Igazgatótanács

A szakalkalmazotti értekezlet

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

Döntési jogkör

- Az intézmény SZMSZ-ének elfogadása, módosítása.
- Az intézmény Házi rendjének elfogadása és módosítása.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása és módosítása.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköréből az Igazgatótanácsra ruházza:

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

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

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

közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

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

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

Az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT)

Tagjai:

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

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

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

Az Igazgatótanácsi határozatokat az Üzemi Tanács képviselői is megkapják.

Az intézményegység/tagintézmények képviselőtét ellátók tagságának létesítése

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

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

A megbízás két évre szól.

A tagság megszűnik:

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

A lemondás

- írásban, az igazgatónak történő átadással válik hatályossá.

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

A visszahívás

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

A tagság megszűnésével egyidejűleg gondoskodni kell az új tag megválasztásáról.

Az IT választott tagjainak feladata:

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

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

Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább négy alkalommal előzetes ütemterv alapján ülésezik.

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

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

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az Igazgatótanács feladata a szakalkalmazotti értekezlet előkészítése.

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

Napirendi javaslatot az IT választott tagjain keresztül az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet.

A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az IT választott tagjai képviselik.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

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

Az Igazgatótanács napirendi pontjait, az írásos előterjesztéseket és határozatait megkapja az Üzemi Tanács.

Döntési jogköre

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

Átruházott hatáskörben dönt

- Az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról.

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

Véleményezési jogköre

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

Javaslattevői jogköre

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

4.4.2 Operatív szint

Vezetői értekezlet

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

Feladata:

- Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő, döntésre váró feladatokat.
- Információt közvetít a napi működés formájáról.
- Kidolgozza az áttanítások, közös foglalkoztatások rendszerét.

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

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

Tagjai:

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

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

4.5 Az intézmény és a tagintézmények képviselete

4.5.1 Az intézmény képviselete

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

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

akadályoztatása esetén helyettesére,

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

4.5.1.1 A képviselet főbb elvei, szabályai:

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

4.5.1.2 Az intézményegység/tagintézmények képviselete

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

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

Akadályoztatása esetén helyettesére (helyetteseire).

Írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység/tagintézmények más közalkalmazottjára.

4.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

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

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

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

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás

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

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményegység/tagintézmények által készített pályázatok aláírási módja:

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

4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzés formái:

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

A visszacsatolás formái és fórumai

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

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

A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1 A pedagógusok közösségei

Szakalkalmazottak

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

5.2 A tanulók közösségei

Közös sport és művészeti csoportok

INTÉZMÉNYEGYSÉGI/TAGINTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

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

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

7.2 A pedagógusok közösségei

7.2.1 A nevelőtestület

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

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

Az intézményegység nevelőtestülete dönt:

- a) Az intézményi pedagógiai program helyi sajátosságainak elfogadásáról,
- b) az intézményi SZMSZ helyi sajátosságainak elfogadásáról,
- c) az intézményegység éves munkatervének elfogadásáról,
- d) az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) az továbbképzési program intézményegységi részének elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület 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,

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

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó jogai átruházásáról maga dönt. Az átruházott jogok gyakorlóit megbízásuk teljesítéséről a megbízóknak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek beszámolni.

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

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

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- a) tanévnyitó, tanévzáró értekeztet;
- b) félévi és év végi osztályozó értekeztet (a félévi értekeztetet az osztályfőnök, az év végét az igazgató vagy helyettese vezeti);
- c) őszi és tavaszi nevelési értekeztet.

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

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

A nevelőtestület értekezteteiről jegyzőkönyv készül.

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

7.2.2 Szakmai munkaközösségek

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

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

Intézményegységünkben a következő munkaközösségek működnek:

- Magyar-művészetek munkaközösség

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

A szakmai munkaközösségek feladatai elsődlegesen:

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

A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak.

A vezető megválasztásához a munkaközösség teljes taglétszámának több mint felének támogató titkos szavazata szükséges. A szavazás eredménytelensége esetén új választást kell tartani, melyen a munkaközösség bármely tagja jelöltheti magát. A munkaközösség-vezetőt az igazgató 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, közalkalmazotti átsorolására;
- e) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményezhet az intézményegység vezetőjénél, részt vesz a munkaközösség tagjainak minősítésében, a pedagógus teljesítmény-értékelésében;
- f) a munkaközösség tagjaival egyetértésben kialakítja a szakmai követelményrendszert, javaslatot készít a tanulók tudás és képességmérésére, illetve a mérés és ellenőrzés forgatókönyvére;
- g) állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézményegységen belül és kívül;
- h) a munkaközösség vonatkozásában évente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az intézményegység vezetője részére;
- i) állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt tájékoztatja és meghallgatja a munkaközösség tagjait;
- j) összehangolja az általa vezetett munkaközösség tevékenységét a többi szakmai munkaközösséggel.

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

7.2.3 A szülők közössége (szülői választmány)

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

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

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

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

közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

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

7.2.4 A tanulók közösségei

Diákkörök

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

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

7.2.5 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat képviseli a tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt. Tevékenységét a 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 találkozáson történik, amiről jegyzőkönyv készül.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

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

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

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

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

A 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 képviselőtét.

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

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

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

Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán.

7.2.6 Az osztályközösség

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

diákképviselőit.

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

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

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

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

8. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

8.1 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

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

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

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

a) Szülői értekezlet

Feladata:

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

b) Fogadó óra

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

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

c) Nyílt nap

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

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

d) Írásbeli tájékoztató

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

f) **Ünnepségek:** szalagavató, 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 igazgatói pályázat, a pedagógiai program véleményezése.

Az iskolai és a kollégiumi pedagógus együttműködése

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

Formái:

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

Az érdekérvényesítés formái

a) A tanulói érdekérvényesítés

A tanuló személyesen és képviselői útján érvényesítheti érdekeit.

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

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

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

b) Szülői érdekérvényesítés

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

A szülői képviselet formái:

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

A pedagógusok együttműködésének formái

Nevelőtestületi értekezletek, tájékoztatók

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

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

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

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

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

Munkaközösségek belső és egymás közti együttműködése

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

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

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

Üzemi tanács

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

Munkavállalói érdekképviselő

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

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 Gymnázium Brno; Gymnázium 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-óraig tart nyitva. A bérlők a portás felügyelete mellett ezután is igénybe vehetik az épületet.

Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint történik.

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

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

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

10.2 A tanulók benntartózkodása

10.2.1 A tanév helyi rendje

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

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

A tanév helyi rendjét elfogadása előtt a szülői választmány véleményezi.

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

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

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

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 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 teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el, ezek körét a Korm. rendelet 17.§-a határozza meg.

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

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

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

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

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

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

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

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

szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

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

10.3.2 Hallgatók

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

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

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

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és 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 balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tantermek és az iskola egyéb létesítményeinek használatával kapcsolatos részletes szabályokat a 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– az igazgató dönt.

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

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

11.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók részt vehetnek a diákkörök (szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok) munkájában.

A diáktagságra minden tanév szeptemberében lehet jelentkezni. A foglalkozásokat az intézményegység vezetője szeptember 15-ig hirdeti meg. A foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg. A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál történik.

Az iskola diákjai is szervezhetnek diákkört, ha:

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

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről 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 ünnepségek kerülnek megrendezésre:

- a) tanévnitó, 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.

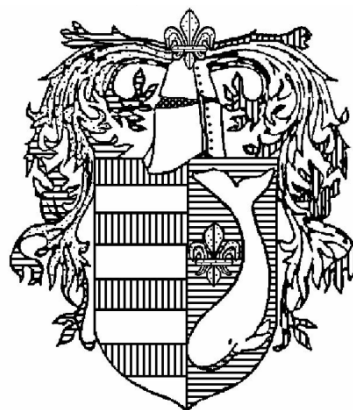
Az 1. bekezdésben meghatározottakon túl a hagyományok közé tartozik:

- a) a Babits diákköri pályázatok meghirdetése;
- b) a Babits Versmondó Verseny (a Babits-émléknapon);
- c) Baranya Megyei Irodalmi Verseny (Babits születésnapja közeli időpontban)
- d) Karácsonyváro 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 vesztette),
- 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 ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását
- f) okozza.

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

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

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

A speciális előadóterem, laboratóriumok, tornatermek használata

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

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

Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

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

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

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

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

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

Amennyiben a pedagógus tudomására jut, hogy bármely tanuló hátrányos helyzetbe került, úgy erről köteles a tanuló osztályfőnökét értesíteni. Az osztályfőnök a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókról szerzett információiról tájékoztatja az iskola pszichológusát illetve az ifjúságvédelmi felelőst.

Az iskolai ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, segítse és összehangolja az intézmény ifjúságvédelmi tevékenységét. Munkája során rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolapszichológussal, eseti kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai ellátása érdekében:

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

14. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

A könyvtárhasználati szabályzat

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

A könyvtár használata díjtalan.

Az ingyenes könyvtári szolgáltatások:

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

Térítéses szolgáltatás:

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

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

- a) Beiratkozáskor az olvasó nevét, állandó lakcímét és osztályát írjuk rá a kölcsönző tasakra, melyben a kikölcsönzött könyvek aláírt könyvkártyáit tartjuk. A kölcsönzési adatok a 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 könyvtárostanárra 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 Program**jában 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 leltárhiány.
- **Állományvédelem:** a könyvtári dokumentumok megfelelő elhelyezéséről, őrzéséről az iskola vezetése gondoskodik, munkaideje alatt a könyvtárostánár tartozik felelősséggel a gyűjtemény védelméért. A fenntartóval való egyeztetéssel elvégzi az állományellenőrzéseket, gondoskodik a könyvtár tűzrendészeti és munkavédelmi előírásainak betartásáról. A könyvtár kulcsaiból egy példány a könyvtárostánárnál, egy pedig az iskola portáján van elhelyezve.
- **Könyvtárhasználat:** a könyvtári gyűjtemény szakszerűen gyarapított, rendezett és feltárt állományt jelent. A benne tárolt információk hozzáférhetővé tételét a könyvtárhasználók (diákok és pedagógusok) számára, a használat módját és rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza. Ebben a szabályzatban szerepel a könyvtár 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 figyelembe vételével készült külön mellékletként.

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

A szabályzatot a nevelőtestület a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzat mellékletei:

Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár feladata

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

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

2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

Az iskola Pedagógiai Programja

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

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

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

A 2011. évi CXC. 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, könyvtárban, enciklopédiák, általános lexikonok.

Szellemtudományok: 1: erősen válogatva

Filozófia, pszichológia, logika, erkölcesstan: 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 alapl művei, keresztény vallás. Általános művek, összefoglalók.

A nem keresztény vallásokat ismertető általános művek

A vallás és a művészetek kapcsolatát bemutató képes albumok

Különböző népek mitológiájához kapcsolódó alkotások

Társadalomtudományok: 3: erősen válogatva

Politika: általános művek, fogalomtárak, adattárak

Az Európai Unió történetével, működésével összefüggő dokumentumok

Közgazdaságtan: általános összefoglalók és adattárak

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

Pedagógiai szakirodalom:

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

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

A tanulást gyakorlatban is elősegítő feladatgyűjtemények,

Az osztályfőnöki munkában használható egyéb dokumentumok

A pedagógusképzéssel, gyakorló tanítással kapcsolatos művek

Néprajz: összefoglaló jellegű művek

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

Természettudományok: 5: erősen válogatva

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

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

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

Alkalmazott tudományok: 6: erősen válogatva

Általános, összefoglaló művek: orvostudomány, technikatörténet, informatika

Az iskola Egészségnevelés pedagógiai programjában meghatározott célok elérését elősegítő kiadványok

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

Művészet, szórakozás, sport: 7: erősen válogatva

Alapszintű összefoglaló művek, festők albumai

A művészettörténet különböző korszakait és irányzatait bemutató dokumentumok

A Médiaismeret tantárgyhoz kapcsolódó tankönyvek, segédkönyvek, fogalomtárak

Nyelv és irodalom: 8: erősen válogatva

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

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

Irodalomtudomány:

Az irodalom elméletével, műfajaival foglalkozó általános művek

Az irodalmi műveket, szövegeket elemző elméleti és gyakorlati kiadványok

A világirodalom története, irodalomtörténeti művek általában.

A különböző stílusirányzatokat, korszakokat általánosan bemutató dokumentumok

Az iskola Helyi tantervében az irodalomórákon megismert alkotók életművével foglalkozó művek

A magyar irodalom története:

Az irodalomtörténeti korszakok, stílusok magyar vonatkozásait elemző dokumentumok

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

A helyi irodalom történetével foglalkozó alkotások

Földrajz, életrajz, történelem: 9

Földrajztudományok: alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

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

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

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

Az emberiség történetének alapvető korszakait bemutató művelődéstörténeti kiadványok, albumok

Európa és Magyarország történetét bemutató összefoglaló munkák

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

Helytörténeti vonatkozású általános, és iskolánkat érintő speciális kiadványok is

6. A gyűjtemény jellemzői

Dokumentumtípusok:

I. Formai szempontból:

1. Nyomtatott írásos dokumentumok
 - a./ könyv (tankönyv, segédkönyv, tartós tankönyv)
 - b./ periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat)
 - c./ kisnyomtatványok (prospektusok, katalógusok, ismertető)

2. Audio-vizuális dokumentumok
 - a./ magnókazetta (nyelvi és irodalmi felvételek)
 - b./ CD-lemez (zenei és irodalmi)
 - c./ videofelvétel (a különböző tantárgyak anyagához kapcsolódva)
3. Számítógépes dokumentumok
 - a./ CD-ROM-ok (a tananyaghoz kapcsolódó szemléltető anyagok)
 - b./ multimédiás CD-k (a tanári munkát segítők)
 - c./ DVD-k a szaktanárok igényei alapján

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

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

III. Példányszám szerint:

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

- kötelező olvasmányokból legalább 15-20 példány
- egyes pedagógiai segédkönyvből 5-6 példány osztályfőnököknek
- ajánlott ismeretterjesztő irodalomból 4-5 példány
- tartós tankönyvből a normatív támogatásra jogosultak számának függvényében
- tankönyvekből a tantárgyat tanító tanárok és a tanítási gyakorlatukat itt végző egyetemi hallgatók számának megfelelően

7. Az állomány nyilvántartása:

Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumok számítógépes nyilvántartásba kerülnek. Könyvtárunk 1998 óta csak számítógépes katalógust használ, a feldolgozás a 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 beleltározva, a tartós tankönyvek TTK jelzettel (fizikai állapotuk nem mindig felel meg a tartósság kritériumainak, ezért a hosszú, 3-4 éves kölcsönzés után általában selejtezni kell) és bizonyos feladatgyűjtemények, tantárgyi segédkönyvek SK jelzettel

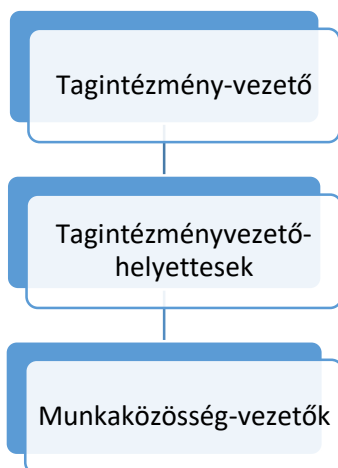
8. Állománygondozás:

A könyvtáros feladata az állomány védelmének felügyelete, a dokumentumok jó fizikai állapotban való megőrzése. Ennek érdekében folyamatosan kivonja az állományból a sérült, de még javítható példányokat, és előkészíti őket köttetésre. Az iskola mindenkorai 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.

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

6. A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA



7. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

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

1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
2. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó jogai átruházásáról maga dönt. Az átruházott jogok gyakorlóit megbízásuk teljesítéséről a megbízóknak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek beszámolni. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át a tantárgyfelosztás véleményezését, illetve az adott osztályban tanító pedagógusok közösségére bizza a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását vagy osztályozó vizsgára bocsátását.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - a. tanévnyitó értekezőlet,
 - b. tanévzáró értekezőlet,
 - c. félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - d. 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
 - e. évfolyam megbeszélések.
7. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten. (Ilyen értekezőlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezőlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezőlete stb.)

A nevelők szakmai munkaközösségei

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség
tagjai: magyar, történelem szakos, dráma és színház, hon- és népismeret, etika tantárgyat tanító nevelők
- reál munkaközösség
tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika szakos nevelők
- készségtárgyat tanítók munkaközössége
tagjai: testnevelés, ének-zene, technika, vizuális kultúra szakos nevelők
- idegen nyelvi munkaközösség
tagjai: idegen nyelv szakos nevelők
- alsó tagozatos munkaközösség
tagjai: tanítók, napközis nevelők
- felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség
tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök, osztályfőnök-helyettesek

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

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

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megválasztásához a munkaközösség összes tagja több mint felének szavazata szükséges. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

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

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

Az alkalmazotti közösség

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

Üzemi tanács

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

c) A testület véleményét kötelesek a munkáltatóval közölni.

Munkavállalói érdekképviselő

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

A szülői szervezet (Szülők Közössége)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-

egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési és véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. A tanulókat, a diákönkormányzatot a segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetőségi értekezleteken.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

8. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

A fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és elektronikus tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetésével.

A nevelőtestület tagjai kötelesek:

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

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

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

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett **pályázatok**, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

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

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

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

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

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

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

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

a tagintézmény-vezető:

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

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein,

tájékoztatják.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- a fenntartóval, a Pécsi Tudományegyetemmel;
- a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal;
- a Gyakorló Iskolák Szövetségével;
- a városi közoktatási intézményekkel;
- Az iskolát támogató Mágnes Alapítvány kuratóriumával.

- Az iskolát támogató Deák-Diák Közhasznú Kulturális és Oktatási Egyesület elnökségével.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - a Berze Nagy János Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel,
 - Pécsi Kulturális Központtal,
 - a városi múzeumokkal,
 - a városi könyvtárakkal,
 - a Liszt Ferenc Zeneiskolával,
 - a Zsolnay Kulturális Negyeddel,
 - a Bóbita Bábszínházzal,
 - a Pécsi Nemzeti Színházzal,
 - a helyi média képviselőivel.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel, alapítványokkal:
 - az Apolló Kulturális Egyesülettel,
 - a MATEGO Matematikai Tehetséggondozó Közhasznú Alapítvánnyal.
- Az alábbi sportegyesületekkel:
 - a PMFC-vel,
 - a PVSK-val,
 - a Rátgéber Kosárlabda Akadémiával.
- Bejegyzett egyházak helyi képviselőivel.
- A Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
- Tehetséggondozó szervezetekkel.

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

Külföldi kapcsolatok:

Évenként/kétévenként rendszeres nyelvgyakorlási lehetőséget biztosítunk:

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

10. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:15 óra és

15:15 óra között.

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

10.1 A tanulók benntartózkodása

1. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 45 perc és 15 óra 30 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc (1-6. óra), illetve 40 perc (7-9. óra), az óráközi szünetek hossza 10 és 15 perc, illetve a nagyszüneté 20 perc.
2. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óra 30 percig tart.
3. A tanuló a tanítási idő alatt csak tanári engedéllyel, kilépőcédulával hagyhatja el az iskola épületét. Engedélyt az osztályfőnök, a helyettese, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat. A diák a kilépőcédulát az épület elhagyásakor ellenőrzés céljából köteles bemutatni a portán. Ha az iskolából való távozás előrelátható ok (családi program, orvosi időpont, egyesületi elfoglaltság, stb.) miatt történik, akkor a tanuló köteles a távozás előtt osztályfőnökének a hivatalos (szülői/egyesületi) kikérőt leadni, mely tartalmazza, hogy a tanuló mikortól hagyhatja el az iskola épületét.
4. Tanítási / foglalkozási időn túl azok a tanulók, akik nem vesznek részt napközis vagy tanulószobai foglalkozáson az épületben a Házirendnek megfelelően, csak indokolt esetben, engedéllyel tartózkodhatnak. Az iskola felügyeletet csak a foglalkozáson részt vevő gyerekeknek tud biztosítani, felelősséget nem tud vállalni az illetéktelenül benntartózkodókért.

10.2 Az alkalmazottak benntartózkodása

1. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:15 óra és délután 16:00 óra között az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. 16.00-17.00 között az ügyeletes napközis nevelő látja el az ügyeleti feladatot.
2. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell írásban meghatározni.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt a tagintézmény-vezető vagy helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az iskolában reggel 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
5. Az iskolában egy folyosóra 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - Konténer termek,
 - Porta folyosó (A épület, földszint)
 - „Technika” folyosó és konténer termek (B épület, földszint)
 - „Történelem” folyosó (A épület, 1. emelet)

- „Kék” folyosó (B épület, 1. emelet)
- „Földrajz” folyosó (A épület, 2. emelet)
- „Matematika” folyosó (B épület, 2. emelet)
- „Testnevelés” folyosó (A épület, földszint)
- Udvar

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

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

10.3 A helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

11.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 óra 30 perctől 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben

az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

11.2 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

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

11.3 Egyéni tanórán kívüli foglalkozások

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

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskolai hagyományok ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

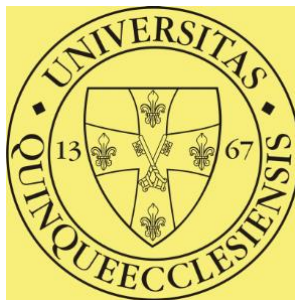
Az iskola zászlója:



Az iskola zászlójának helye: a Deák fal előtt.

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

Az iskola címere:



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

Az iskola jelvénye:



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

Az iskolai egyenruha

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

Az iskolai évkönyv

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

Az iskola névadója, emlékének ápolása

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

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

Feladatok:

- az első osztályba érkezők számára iskolai életmódra előkészítő foglalkozásokat szervezünk;
- diákjaink számára közös hangverseny-, színház-, mozi- és múzeum-látogatásokat szervezünk;
- minden évben megrendezzük - igény szerint - a szülők–nevelők bálját/kerti partiját;
- nyári balatoni tábort szervezünk igény szerint.

Minden tanévben megrendezésre kerül:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Megemlékezés az Aradi Vértanúkról,
- Deák-nap,
- Megemlékezés az 1956-os forradalom évfordulójáról,
- Adventi műsor,
- Dalos-nap,
- Általános iskolai Karnevál,
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Március 15-i iskolai ünnepély,
- Megemlékezés a Holocaustról,
- DÖK nap,
- Nemzeti Összetartozás Napja,
- Tanévzáró ünnepély, általános iskolai ballagás.

Kitüntetések tanulók körében

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A folyamatosan

végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

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

Tanév végi kiemelt jutalmak

- **Könyvjutalom:**
 - o kitűnő vagy (felső tagozaton és gimnáziumban) jeles tanulmányi eredményért, az osztályközösségben végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért,
 - o kiemelkedő sportteljesítményért.
- **Oklevél:**
 - o iskolai és egyéb pályázaton való sikeres szereplésért;
 - o valamely tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményért;
 - o sporteredményekért;
 - o hiányzásmentességért.
- **Deák-diploma** ballagáskor: ajándékutalvány mellett
 - o 8 évi kiváló tanulmányi eredményért;
 - o példamutató közösségi tevékenységért;
 - o kiemelkedő sportteljesítményért
- **Deák-díj:** 7. évfolyamos diákoknak a Deák Napon könyv- és/vagy tárgyjutalom mellett a Deák napi ünnepségen kerül kiosztásra:
 - o kitűnő tanulmányi eredményért a megelőző két tanévben;

Osztályközösségek jutalmazásai:

- Közös jutalomban (fogadás, stb.) részesítjük osztályonként a tanév során a tantárgyakból megyei, országos eredményt elért tanulókat.

- Deák Kupát elnyerő osztály jutalomnapban részesül.
- A „legdeákabb” osztály címet elérő osztály két jutalomnapban, a versenyen második helyezett osztály egy jutalomnapban részesül.

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt tűz- és balesetvédelmi ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi

ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az egyetem munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola tagintézmény-vezetőjének.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola tagintézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az

elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola tagintézmény-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola tagintézmény-vezetője,
 - az iskolában ügyeletes tagintézmény-vezető helyettes.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangosbeszélőn keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
 6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
 8. A tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.
 9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
 11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
 12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a PTE Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Biztonságszervezési Csoport a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tagintézmény-vezetője a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - tagintézmény-vezetői iroda,
 - titkárság,
 - porta.

14. A TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár, tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ Pécs 7626 Egyetem u. 2.
 - Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár Várkonyi Nándor Fiókkönyvtára Pécs 7624 Nagy Jenő utca 24.
 - PTE 1.sz. Gyakorló Általános Iskola Könyvtára Pécs 7624 Alkotmány u. 38.
 - PTE Központi Könyvtár 7622 Pécs, Universitas u. 2/A.
 - PTE Klimó Könyvtár 7622 Pécs, Szepessy u. 1-3.
 - PTE Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar 7633 Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b.
4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár, tanító a felelős. A könyvtáros tanár, tanító feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

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

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

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben

meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

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

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

7. Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, évkönyvek.

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

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

10. Az éves nyitva tartást a tanév megkezdése előtt az intézményegység-vezetővel egyeztetve határozza meg a könyvtáros. A könyvtár a kiírásnak megfelelően tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár, tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral, tanítóval egyeztetniük kell.
12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - CD, DVD, számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár, tanító javaslata alapján az iskola intézményegység-vezetője határozza meg.
15. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata
 - Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
 - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
 - Folyamatosan építi a könyvtár által használt SZIRÉN integrált rendszert.
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
 - Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
 - Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
 - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
 - Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
 - Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
 - Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
16. A katalógus szerkesztési szabályzata
 - Az iskolai könyvtár állománya a SZIRÉN Integrált könyvtári rendszer adatbázisában van nyilvántartva, annak

katalógusa az olvasók rendelkezésére áll.

17. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

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

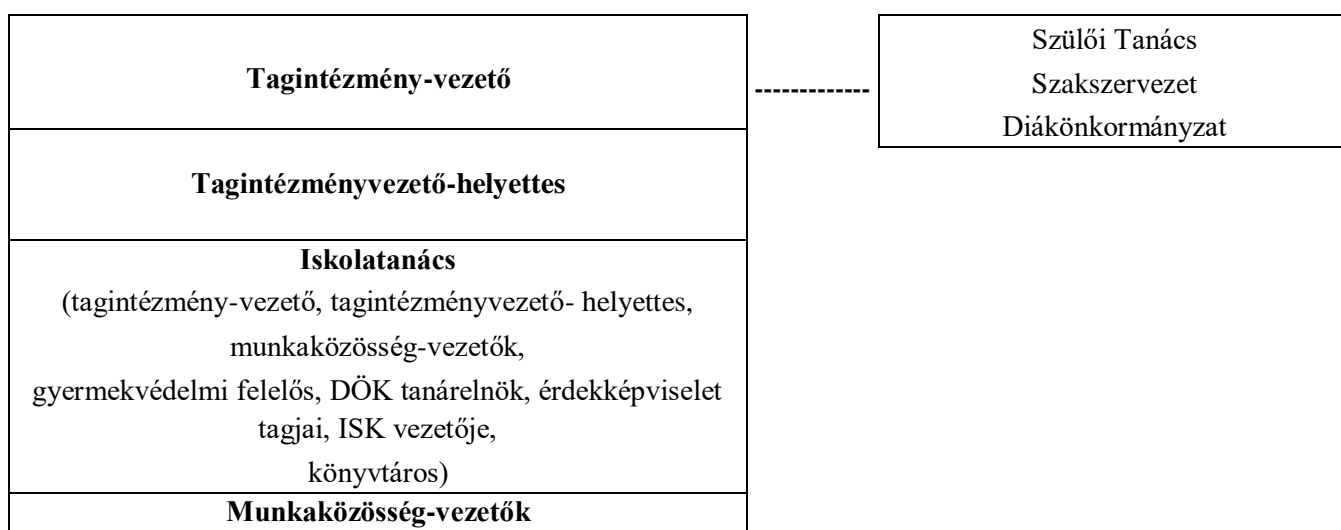
C) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM 1. SZÁMÚ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

6. A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

6.1 Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás szerint

tagintézmény-vezető	tagintézményvezető-helyettes
humán-művészeti munkaközösség idegennyelvi munkaközösség alsós munkaközösség napközis munkaközösség vezetőtanári munkaközösség tehetség munkaközösség osztályfőnöki munkaközösség	reál munkaközösség testnevelés munkaközösség digitális és innovatív munkaközösség fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus, könyvtáros
iskolatitkár, rendszergazda, oktatástechnikus	

6.2 A tagintézmény irányítása



6.3 A tagintézmény vezetői közötti feladatmegosztás

A tagintézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a tagintézmény-vezető és helyettese látják el.

A tagintézmény-vezető feladatait az SZMSZ közös részének 4.1.3. pontja tartalmazza.

6.3.1 A tagintézmény-vezető helyettes feladatai és felelősségei:

- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének biztosítása,
- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése,
- helyettesítések, ügyeletek beosztása,
- iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése,
- az iskolában folyó mérések előkészítése, lebonyolítása,
- az e-napló működtetése,
- a belső önértékelés megszervezése, működtetése,
- részvétel a pedagógusok minősítése és tanfelügyelete esetén az iskolai feladatok teljesítésében,
- javító és osztályozó vizsgák szervezése,
- iskolai statisztika elkészítése,
- az iskolai honlap aktuális megjelenése,
- iskolai versenyeredmények összesítése.

6.4 A helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezetőt a tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a tagintézmény-vezető által írásban megbízott alkalmazott látja el a helyettesítési feladatot. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre a tagintézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

A nevelőtestület

- a) A nevelőtestület: az iskola pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben a legfőbb tanácskozó és határozathozó szerv.
- b) Tagja: az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
- c) A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre:
 - a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítása,
 - az SZMSZ és módosításának elfogadása,
 - az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása,
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a testület képviselőiben eljáró pedagógusok megválasztása,
 - a házirend elfogadása,
 - az "Iskoláért" emléklakett odaítélése,
 - az tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
 - a továbbképzési program/beiskolázási terv elfogadása,

- más, jogszabályokban meghatározott ügyek.
- d) A nevelőtestület által átruházott jogkörök:
- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.
 - A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottsága révén hozza meg.
- e) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- f) Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - a tagintézmény-vezető helyettes(ek) megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- g) A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó – tanévzáró értekező
 - nevelési értekező (őszi, tavaszi)
 - félévet záró értekező
 - tájékoztató és munkaértekező (szükség szerint, általában havi gyakorisággal)
 - rendkívüli értekező (szükség szerint)
- h) Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni
- a tagintézmény-vezető,
 - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
 - a szülői tanács, a diákönkormányzat kezdeményezésére.
 - A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
 - Amennyiben a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- i) A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározottak kivételével, valamint az Iskoláért Emlékplakett odaítélésekor – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az iskolatanács

- a) Az iskolatanács az iskola vezetésében közreműködő, egyes kérdésekben döntési joggal felruházott, s egyben törzskari szerepet betöltő testület.
- b) Tagjai: a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes, a diákönkormányzat tanárelnöke, a munkaközösség-vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros, az érdekképviselő és az ISK vezetője.
- c) Feladatai: az iskola működésével, nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kérdések vizsgálata, elemzése, értékelése, az információk áramlásának biztosítása.
- d) Döntési joga van:
 - a nevelőtestületi döntési jogkörök közül leadott kérdésekben,
 - a tanács elé kerülő előterjesztések, beszámolók elfogadásában,
 - a tankönyvek megválasztásának jóváhagyásában,
 - a tagok által kezdeményezett és több csoportot érintő kérdésekben.

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelő-oktató tevékenységet érintő valamennyi kérdésben.

Az iskolatanács tevékenységét értekezleten fejti ki, amelynek összehívásáért a tagintézmény- vezető felelős. Évi legalább két értekezletet tart. Rendkívüli ülés hívható össze a tagintézmény-vezetőnek vagy a tanács felének javaslatára.

Határozatát az iskolatanács nyílt szavazással, egyszerű többségi szavazattal hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt.

A határozatról emlékeztető feljegyzés készül. A munkaközösség-vezetők a munkaközösségük tagjait kötelesek tájékoztatni az iskolatanács üléseiről.

Vezetői értekezlet

- a) A vezetői értekezlet az iskola vezetésével összefüggő tevékenységek koordinálását, előkészítését végző testület.
- b) Tagjai: a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes. A pedagógusokat érintő kérdésekben pedig az érdekképviselői szerv képviselője részt vesz az üléseken.
- c) Feladatai:
 - az iskola folyamatos műhelymunkájának biztosítása,
 - ellenőrzések, értekezletek, rendezvények, iskolai események előkészítése, tapasztalatainak megvitatása,
 - munkaerő-gazdálkodási, továbbképzési tervek elkészítése,

- a gyakorlati képzés tartalmi, módszertani, szervezeti tapasztalatainak megvitatása.

Szakmai munkaközösségek

- a) A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító (legalább öt) pedagógus közössége. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában.

Jelenleg működő szakmai munkaközösségek:

- Humán – esztétikai munkaközösség
- Reál – természettudományi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Testnevelési munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Mentor- és vezetőtanári munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Tehetség munkaközösség
- Digitális és innovatív munkaközösség

b) Feladatai:

- az intézményben folyó nevelő-oktató-képző munka szakmai színvonalának, minőségének emelése, koordinálása,
- módszertani eljárások tökéletesítése,
- együttműködés különböző szakmai munkaközösségekkel,
- a területére vonatkozó helyi tanterv elkészítése, folyamatos javítása,
- a nevelési eredmények, a tantárgy, a tantárgycsoportos oktatás hatékonyságának növelése,
- a gyakorlati képzés tartalmi fejlesztése,
- a tanulói tankönyvek és taneszközök kiválasztása,
- eredménymérések készítése, elemzése,

- a tantárgyi-nevelési követelmények egységesítése,
- az osztályozó- és javítóvizsga-bizottság megalakítása, a tantárgyi követelmények meghatározása, a vizsgák lebonyolítása.

c) Döntési joga van saját területén:

- alternatív tantervek, tankönyvek választásában,
- saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározásában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakításában.

d) Véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógus-álláshelyek pályázati kiírásában,
- a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztásban,
- az iskolatanács elé kerülő saját területüket érintő beszámoló, értékelések elfogadásában, módosításában.

e) Javaslatot tehet a munkaközösség vezetője személyére és a területét érintő valamennyikérdésben. A munkaközösség-vezető megbízása – legfeljebb öt évre az igazgató jogköre.

f) A munkaközösségek saját programjuk szerint, de legalább évi három alkalommal üléseznek.

Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető szervezi, irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

a) A munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján,
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése,
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a munkaközösség tagjainak látogatása,
- az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.

b) Döntési joga van:

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,

- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában, saját területükön folytatott kísérletek, kutatások megindításában.
- c) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:
- a munkaközösség tagjainak értékelésében,
 - a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
 - a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.
- d) Javaslatot tehet:
- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,
 - a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására.

Alkalmazotti közösség

Az iskolában foglalkoztatottak közössége (a nevelőtestület tagjai, adminisztratív és technikai dolgozók). Jogköre kiterjed a tagintézmény-vezető személyének véleményezésére.

Munkavállalói érdekképviselő

A munkavállalói érdekképviselő tagintézményi tagja a törvényben meghatározott módon és formában képviselheti a munkavállalók érdekeit a tagintézmény vezetője felé.

A szülők közösségei

Az iskolában a szülők kötelességük teljesítése és jogaik érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezőszülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

- a) Az egy osztályba járó tanulók szüleinek közössége, ill. képviselője az odajáró tanulók ügyében járhat el.
- b) Az osztályok szülői közösségéből választott 2-2 fő alkotja az iskolai szülői tanácsot, amely a Makár Egylet keretein belül fejt ki tevékenységét. Működéséről az alapszabály rendelkezik.
- c) Az iskolai szülői közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját (a mindenkori tanulólétszáma 25 %-a) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- d) Az intézményen kívüli kulturális, művészeti tevékenység, sportfoglalkozás, ill. kirándulás, erdei iskola – amely nem tartalmazza a mindenki számára előírt tananyag megismerését és feldolgozását – szülői kérésre, szülői finanszírozás mellett szervezhető. A Szülői Tanács évente meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény a fentiek megvalósításához nem léphet túl.

- e) A szülői közösség / tanács dönt:
- saját működési rendjéről,
 - munkatervének elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról.
- f) A szülői tanácsot véleményezési jog illeti meg:
- a tankönyvellátási/rendelési szabályzat elkészítésekor,
 - a pedagógiai program elfogadásakor,
 - az iskolai munkaterv tanulókat érintő programjának kialakításakor,
 - az intézményben folyó hit- és vallásgyakorlás idejének és helyének meghatározásakor,
 - intézményvezetői pályázatok vezetői programjának értékelésekor,
 - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - az SZMSZ elfogadásakor (miniszteri rendelet által meghatározott témakörben),
 - a házirend elfogadásakor.
- g) A szülői tanács ülésein meghívottként az alább felsoroltak vehetnek részt:
- az iskola tagintézmény-vezetője,
 - a tagintézmény-vezető helyettes,
 - a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő.

Az iskola egészének életéről az iskola tagintézmény-vezetője, tagintézmény-vezető helyettese rendszeresen tájékoztatja a szülői tanácsot.

A diákönkormányzat

- a) A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját SZMSZ-e szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- b) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- c) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak SZMSZ-ében meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
- d) A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatának figyelembevételével – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A

diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

- e) A diákönkormányzat SZMSZ-ét az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezető helyettesel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
- f) A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösség

1. Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai – a csoportbontásban tanított órák kivételével – a tanórákat közösen látogatják.
2. Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége.
3. Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:
 - az osztály diákbizottságának és az osztály titkárának megválasztása,
 - küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.
4. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

8. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

A tagintézmény különböző közösségeinek tevékenységét a tagintézmény-vezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk.

A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás a tagintézmény-vezető helyettesen keresztül történik.

Az iskolavezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein – szükség esetén, illetve valamely feladattal

összefüggésben – beszámoltatja valamely közösség vezetőjét vagy tagját.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tagintézmény-vezető, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres e-mailkapcsolatot tart a DÖK elnökével.

A tagintézmény-vezető legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a diákönkormányzat elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A diákönkormányzat működéséhez az épületben lévő helyiségeket használhatja. Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség áll rendelkezésükre.

A DÖK működéséhez rendelkezésre álló költségvetési támogatást éves munkatervükben rögzített célokra, munkatervben rögzített ütemezés szerint kapják meg, annak felhasználásával meghatározott időben és módon kötelesek elszámolni.

Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör az Iskolai Sportkör (ISK) elnökének irányításával működik.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért a tagintézmény-vezető felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében a tagintézmény-vezetőfelügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti a tagintézmény- vezetőnek a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportkörü foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt, illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

Az iskolai sportkör SZMSZ-e külön dokumentumban található.

A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét a tagintézmény-vezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon,

- tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sport-rendezvényeken. A tanórákon kívüli kulturális és sportprogramokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

1. A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösségvezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását a tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.
2. Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A szülők közösségei – képviselőiken keresztül vagy egyénileg – délelőtti fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületet vezetőit. A pedagógussal előre egyeztetett időpontban online vagy személyes egyéni fogadóórán.

A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre – ugyanúgy, mint az írásos beadványokra – választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban.

9. A TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. A fenntartóval és a szakmai irányításban résztvevő testületekkel, illetve bizottságokkal azokba választott ill. delegált nevelőtestületi tag révén tartunk kapcsolatot.
2. A szakmai szervezetekkel egyrészt folyamatos konzultációt folytatunk, másrészt tagságviszony keretében működünk együtt.
3. A szülőkkel rendszeresen az iskola munkatervében meghatározott időpontokban, szülői értekezlet és fogadódóra formájában tartjuk a kapcsolatot.
4. Az osztályfőnök – szülői meghívás után - családlátogatáson, a szülő pedig – előre egyeztetett időpontban – bármikor informálódhat a gyermekről.
5. Gyermekvédelmi kérdésekben a gyermekjóléti szolgálattal, a tanulók egészség-védelme érdekében az iskola-egészségügyi szolgálattal a vonatkozó jogszabályok szerint tartunk kapcsolatot.
6. Szakmai szolgáltatókkal, szakellátó szervezetekkel és társintézményekkel a közösen

megoldandó feladatokban működünk együtt.

7. Egyéb partneri kapcsolatok gondozása felelősi rendszer alapján működik, a teendőket munkaköri leírásokban rögzítjük.

Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A szervezettel a feladat ellátása érdekében a hatályos jogszabályoknak megfelelő szerződést kötött. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az ÁNTSZ Pécsi, Sellyei, Siklósi Kistérségi Intézete látja el.

A kapcsolattartást az iskola tagintézmény-vezetője biztosítja az iskolatitkár közreműködésével az alábbi személyekkel:

1. iskolaorvos,
2. iskolai védőnő.
3. *Az tagintézmény-vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere*
4. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
5. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a tagintézmény-vezető, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.
6. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni a tagintézmény-vezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. Tagintézményünk valamennyi pécsi köznevelési intézménnyel kapcsolatban van.

Az eredményes nevelő-oktató munkánk érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartunk az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- az iskolát támogató Makár Egylettel,
- a Diabelli Alapfokú Művészeti Iskolával,
- a Pécsi Kulturális Központtal,
- a városi múzeumokkal,
- a Liszt Ferenc Zeneiskolával,
- a Zsolnay Kulturális Negyeddel,
- a Bóbita Bábszínházzal,
- a Pécsi Nemzeti Színházzal,
- a Márkus Színházzal,

- a Harmadik Színházzal,
- a PSN Zrt-vel,
- a Civil Közösségek Házával,
- az állatkerttel
- a Rotary Klubbal,
- a Zöld Híd Alapítvánnyal,
- a Rátgéber Kosárlabda Akadémiával,
- a bejegyzett és intézményünkben hit- és erkölcsstan oktatást vállaló egyházak helyi képviselőivel,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Misina Állatvédő Egyesülettel,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a pedagógiai szakmai szolgálattal,
- a gyermekjóléti szolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, fenntartásáért, felügyeletéért a tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettes felel.

A kapcsolatot tartó felelősöket az éves munkaterv tartalmazza

10. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Nyitva tartás ideje

Az iskola épülete munkanapokon 7 órától 21 óráig van nyitva. Munkaidő alatt az iskolában csak az intézmény dolgozói, tanulói és a hallgatók tartózkodhatnak. E körön kívül csak előzetes bejelentkezés, egyeztetés útján lehet ügyet intézni.

Szorgalmi időben a diákok számára tanítási napokon reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17 óráig van nyitva.

Portaügyelet a dolgozók és az épületet bérlők számára reggel 6.30-tól 20.30-ig biztosított.

Az épület nyitva tartásának rendje

- Az intézmény nyitvatartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető vagy helyettes adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Az intézménybe érkező személyek csak a főkapun léphetnek be, illetve ott távoznak.
- Gépjárművel a vaskapun érkehetnek az engedéllyel rendelkezők (ételszállítás, bútorszállítás, építkezés, lomtalanítás stb.).

- A kerítés kapuját zárva kell tartani, ott személyközlekedés nem lehetséges.
- A belső udvarra vezető ajtó(k) 7 órától 17 óráig lehet(nek) nyitva, egyébként a portaszolgálatnak/bérlőnek zárnia kell.
- A porta előtti tér ajtóit a portás nyithatja elektromos távkapcsolóval. Kivétel 7⁰⁰-tól 7⁴⁰-ig, majd a 12¹⁵-től 14⁰⁰-ig terjedő időszakban, ekkor az ajtók a nagy tanulói forgalom miatt folyamatosan nyitva vannak.
- A tanulók/hallgatók a portaszolgálatot teljesítők kérésére kötelesek diák- igazolványukkal igazolni magukat.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a portás engedélyével(tanítási időben) léphetnek az intézmény területére.
- A tanítás zavartalan megkezdése érdekében a szülők reggelente gyermekeiket a portáig kísérhetik. Kivételt képeznek az első osztályosok szülei/kísérői szeptemberben, illetve, ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kísérést.
- A szülők rendkívüli közlendő/esemény esetén az ügyeletes pedagógus segítségét kérhetik a fenti szabálytól való alkalmankénti eltéréshez.
- A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, az ügyeletes vezető vagy az iskolatitkár engedélyével, illetve a szülők írásbeli engedélye alapján hagyhatják el az iskolát.

Ügyeleti rendszer

7.00-7.20-ig: A diákok jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az ügyeletes teremben tartózkodnak felügyelet mellett.

7.20-tól a diákok felmehetnek abba a terembe, ahol az első órájuk lesz.

Az iskola a tanítási szünetek idejére a szülők kérésére pedagógus felügyeletet biztosít.

Kilépés

A tanítás, illetve a tanításhoz kapcsolódó foglalkozások befejeztével a tanulók kötelesek hazavagy a délutáni foglalkozásokra menni.

A tanítás és a délutáni foglalkozások közötti időt a tanulók felügyelet mellett az udvaron vagy a tanulószobában tölthetik.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárata előtt vagy az előtérben várhatják. A napközis tanulókért a szülők 14.50-től mehetnek be az iskolába – a mindenkori szabályoknak megfelelően.

Tanítási órák ideje alatt a tanuló csak írásos szülői kérelemre, az iskolatitkár által kitöltött kilépő kártyával hagyhatja el az iskola épületét a kártyán megjelölt időtartamra, amit a portásnak távozáskor be kell mutatnia.

10.1 A tanulók benntartózkodása

Az iskolába érkezés ideje

Az első óra megkezdése előtt 25 perccel, azaz 7.20-tól lehet bemenni a tantermekbe. Az 5-8.osztályos tanulók csak a táskájukat vihetik be a tantermekbe, egyéb felszerelésüket a kijelölt folyosói szekrényekbe zárják be. A szekrények zárása és rendben tartása a használó felelőssége és kötelessége. A szülő rendkívüli közlendő esetén a földszinti bejáratnál tartózkodó ügyeletes pedagógus és - szeptember-októberben - a diákügyeletesek segítségét kérhetik 7.00-7.40-ig.

A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend tartalmazza.

Csengetési rend

Délelőtt		Délután	
1.óra	7.45 - 8.25	1.óra	14.00 - 14.45
2.óra	8.35 - 9.20	2.óra	14.45 - 15.30
3.óra	9-35 - 10.20	3.óra	15.30 - 16.15
4.óra	10.35 - 11.20	4.óra	16.15 - 17.00
5.óra	11.30 - 12.15		
6.óra	12.25 - 13.10		
7.óra	13.20 - 14.00		

A szünetek rendje délelőtt

1.	8.25-8.35	10 perc
2.	9.20-9.35	15 perc
3.	10.20-10.35	15 perc
4.	11.20-11.30	10 perc
5.	12.15-12.25	10 perc
6.	13.10-13.20	10 perc

Az iskolában főétkezésre az órarend figyelembevételével 11.20 és 14.30 között van lehetőség. Ebben az intervallumban legalább 30 perc szünetet kell biztosítani a tanulók számára.

Alsó tagozatos gyerek nem mehet át a közeli önkiszolgáló étterembe ebédelni.

A tanulószobás felső tagozatos gyerek csak akkor mehet át egyedül, ha a szülők írásban kérik, s vállalják a

felelősséget gyermekükért egészen addig, amíg ő az étteremből visszatérve jelentkezik a tanulószobás kollégánál.

A termeket biztonsági okokból zárva tartjuk. A tantermek kulcsait az órát tartó pedagógusok/hallgatók veszik magukhoz, és teszik vissza a helyére. Szünetekben a tanulóka folyosón tartózkodnak, a hosszú szünetekben az udvarra mehetnek.

A folyosókon, lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás. A folyosókon közlekedéskor kerülni kell a rohangálást, a lökdösődést. Az ablakon kihajolni és bármit kidobni veszélyes és tilos!

Szellőztetni a tantermekben tanári felügyelet mellett szabad, felügyelet nélkül az ablakok csak bukóra állítva lehetnek nyitva.

Balesetveszélyes, ezért nem szabad az ablakpárkányra, radiátorra felülni.

A mosdókban mindenki törekedjen a rendeltetésszerű használatra, a takarékos papírtörölő, víz- és áramhasználatra, valamint a mellékhelyiségek tisztaságának megőrzésére.

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben a tagintézmény-vezető rendelhet el.

A tanítási órák belső rendje

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A tanuló(k):

- a tanórára érkező vendégeket felállással és a napszagnak megfelelő köszönéssel üdvözlük;
- ha valamilyen ok miatt a tanórára, foglalkozásra nem tud készülni, azt tanóra elején jelenti;
- amennyiben napközben, a tanítási idő alatt elhagyja az iskolát (pl.: fogszabályozás, hivatalos ügyek intézése stb.), a tanulmányi irodában kap a távollét időtartamára kilépőt;
- a tanórák, foglalkozások végeztével a padot, széket, illetve öltözöt, zuhanyozót tisztán, rendben hagyja, az elmozdított bútorokat, a szemléltető-és segédeszközöket a helyükre visszarakja a pedagógus kérésére;
- ha szükséges, havonta egyszer - önkéntes jelentkezés alapján - részt vesz az osztályterme rendbe tételében
- a tanórák és az iskolai étkezés befejezése után az iskolában csak tanrendi foglalkozásokon tartózkodhatnak;
- a délutáni foglalkozások kezdete előtt 5 perccel gyülekezhetnek a foglalkozásra kijelölt terem előtt, vagy a földszinten elhelyezett padoknál. A várakozás ideje alatt semmilyen módon (pl.

hangoskodással, szaladgálással) nem zavarhatják a tantermekben folyó tanítási munkát;

- a sportfoglalkozás esetén 10 perccel korábban mehetnek be az öltözőbe. A foglalkozás megkezdése előtt hosszabb várakozásra a napköziben, a tanulószobán vagy a könyvtárban van lehetőség;
- amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban szándékosan kárt okoz, kötelessége azt szülei, gondviselője segítségével helyreállítani, az okozott kárt megtéríteni;
- ha az adott tanévre kapott folyósói öltözőszekrényét nem megfelelően (nem lezárt állapotban) használja, a használati jog átruházható más tanulóra.

10.2 Az alkalmazottak benntartózkodása

A tagintézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk jellegének és mértékének arányában a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A tagintézmény-vezető vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ennek biztosítása érdekében általában 7-17 óra között, pénteken 7-12 óra között egyikük az intézményben teljesíti feladatait. Ügyeletük napokon belül ismegosztható. Valamennyiük távolléte esetén az általános helyettesi rend lép életbe.

Az intézmény vezetői (ügyeleti rendjükön/kötelező tanóráikon/foglalkozásaikon túl) munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatának megfelelő időben és időtartamban rugalmas munkaidőben látják el.

- A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolában, illetve az iskolán kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejüket a tantárgyfelosztás alapján készült órarend tartalmazza.

A pedagógus köteles munkájának megkezdése előtt 15 perccel (ügyelet esetén 5 perccel) a munkavégzés helyén megjelenni. Ha munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, a tagintézmény-vezetőt vagy az ügyeletes vezetőt legkésőbb 7 óra 20 percig köteles értesíteni.

A pedagógusok a kötött munkaidejük neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézményben akkor kötelesek benntartózkodni, ha kizárólag csak ott végezhetik tevékenységüket (értekezlet, fogadóóra, iskolai adminisztráció, rendezvények stb.). Ezen eseményeket az aktuális ütemterv tartalmazza.

- A tagintézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai – ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető – kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az iskolában tölteni.

Ha a munkakörhöz tartozó feladatok ellátása az intézményen kívüli tartózkodást tesz szükségessé, ennek tényét és várható időtartamát előzetesen be kell jelenteniük a tagintézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

1. 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.
2. A média képviselői a tagintézmény-vezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben.
3. Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.
4. A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását aláírással kell hitelesíteni.
5. A tornaterem, a táncterem kulcsát csak a testnevelők és a szerződésben lévő felnőttek vehetik fel.
6. Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán el kell helyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak az igazgatóság által kijelölt személyek vehetik fel aláírás ellenében.

Ezek a helyiségek:

- számítógépterem és szertár,
- könyvtár,
- konyha.

A személyes felelősségű termék/szobák kulcsát csak a felelős személy veheti fel, illetve tagintézmény-vezető megbízottja. Ezek a helyiségek:

- tanulmányi iroda,
- tagintézmény-vezetői iroda,
- tagintézmény-vezető helyettesi iroda,
- karbantartók műhelye.

A tanári szobához, szertárakhoz, előadótermekhez, tantermekhez, csoportfoglalkoztatókhoz kulcsa van a portának, egyes esetekben a helyiségek használóinak. Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

10.4 A helyiségek, berendezések használatának szabályai

Tantermek, egyéb helyiségek és az udvar használatának szabályai

Általános szabályok

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások időszakában csak pedagógus felügyeletével használhatják. A tantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak. A tanítási idő után csak engedélyezett és szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában aházirend betartásával.

A tanulók a taneszközöket és felszereléseket csak tanítási órán használhatják a pedagógus által meghatározott szemléltetési, bemutatási eljárások során. A tanuló a rábízott eszközökért felelősséggel tartozik. Az utasítások be nem tartása vagy szándékos károkozás esetén kártérítésre kötelezhető a tanuló.

Tanítási órán kívüli időszakra eszköz és felszerelés nem adható ki. Baleset észlelésekor a legközelebbi felnőttet kell értesíteni.

A könyvtárban a tanuló köteles a kialakított munkarendet betartani.

Az ebédlő 11.20-14.30-ig vehető igénybe az étkezési szabályok betartásával.

Az udvaron csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A tornaterem tetejére és az iskola kerítésére felmászni tilos és életveszélyes.

A mellékhelyiségek rendeltetésszerű használata: a villany lekapcsolása, a vízcsapok elzárása, takarékos papírhasználat.

Az utolsó tanítási óra után az ablakokat be kell csukni, a villanyt le kell kapcsolni. Elektromos árammal működő berendezésekhez tanári felügyelet és utasítás nélkül tilos hozzányúlni! Az intézmény térítésmentesen biztosítja alkalmazottai és diákjai számára a nyitvatartási idő alatt a nem üzletszerű teremhasználatot a szabad kapacitás terhére. Üzletszerű használat (pl. díjazás ellenében, az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek tartott foglalkozások) esetén a terembérletre vonatkozó feltételek vonatkoznak rájuk is. A térítésmentes használat joga tanári jelenlét mellett kiterjed azokra a művészeti csoportokra, melyeknek az iskola jelenlegi tanulói mellett korábbi tanulók is tagjai. A rendszeres térítésmentes használatot is szükséges írásban dokumentálni.

A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika-órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani:

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel lehet belépni.
- Szünetekben a szakteremben tartózkodni tilos.
- A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző) kívül mást nem lehet behozni.
- A terembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmi sem csatlakoztatható!
- A meghibásodásokat vagy rongálásokat azonnal jelezni kell a pedagógusnak. Az okozott kárt a köznevelési törvény alapján meg kell téríteni.
- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt azonnal köteles jelezni a rendszergazdának!
- A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet.
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- Az órai munkákat a tanár által megjelölt helyre kell menteni.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítása nem változtatható meg.

- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, törölni tilos!
- Az internetet csak engedéllyel lehet használni. Közérdeket, közérkölcset sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem lehet látogatni, és nem lehet közzétenni.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika-termet délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is kötelesek a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása:

- A tornaterembe csak az előző osztály távozása után lehet bemenni tanári felügyelettel.
- A testnevelésórán az udvarra is csak tanári felügyelettel lehet kimenni.
- A tanórára előre kikészített eszközöket (a folyosón, udvaron, tornateremben) csak tanári felügyelet mellett szabad használni.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelteni kell a szaktanárnak.
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözőkben a személyes használati tárgyakat rendben kell hagyni.
- Az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni.
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!
- A tornatermi és öltözői, előtéri villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz nyúlni tilos és balesetveszélyes, azokat a szaktanárok kezelik.
- A helyiségekben és a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra!
- A tornateremben a ruha és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből és a szertárból engedély nélkül semmilyen eszközt nem lehet kivinni!

- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, az okozott kárt meg kell téríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelésórához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
- A felmentett tanulóknak együtt kell lenni az osztállyal, közben enni, inni, és zenét hallgatni tilos!
- A testnevelésórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök illetve a testnevelő tanárok, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.
- A tornaterem és a szertár rendjének betartásáért az órát/foglalkozást tartó felnőtt a felelős.

A félreértések elkerülése végett a tornaterem bérlői csak akkor mehetnek be az öltözőkbe 17 óra után, ha az előző csoport elhagyta azt.

A tornatermet csak torna- vagy sportcipőben (nem fekete talpú) szabadhasználni. Az utcán használt sportcipőben bemenni tilos.

Az ebédlő használati rendje

- Az ebédlőben 11.20 órától 14.30-ig lehet ebédelni.
- Indokolt esetben, külön igazgatói engedéllyel lehet korábban ebédelni.
- Az osztályok a kifüggesztett ebédelési rend szerinti sorrendben ebédelnek.
- Az ebédelés önkiszolgáló rendszerben történik.
- Az étterem előtti folyosón kettesével sorba kell állni.
- A mosatlan edényt vissza kell vinni a megfelelő helyre. Az asztalt tisztán kell hagyni a következő étkezők számára.
- Csak az a tanuló kaphat ebédet, aki az étkezési térítési díjat befizette, a felső tagozatos tanulóknál az étkezési jegy felmutatása kötelező.
- Az ebédlőben a tisztasági és társasági szabályokat be kell tartani. Hangoskodni, az étkezést zavarni tilos.

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

11.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Egyéb foglalkozások:

1. napközi és tanulószobai foglalkozások,
 2. szakkörök,
 3. felzárkóztatás-fejlesztő foglalkozás,
 4. énekkari próba,
 5. iskolai sportkör,
 6. könyvtárlátogatás.
1. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanóra való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki, és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.
 2. Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, a költségvetési támogatás függvényében indít az iskola. A szakkörök vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben.
 3. Felzárkóztatásra, fejlesztésre a tanulók kötelezhetők.
 4. Iskolánkban három énekkar működik. Az Aviso (3-5. évf.), a Campanella gyermekkar (6-8.évf.), a kórusmunkára felkészülést a Kicsinyek kórusa szolgálja (1-2.évf.). A kórusok vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg.
Az énekkarok biztosítják az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Felkérés, illetve lehetőség szerint képviselik a tagintézményt iskolán kívüli rendezvényeken is.
 5. Az ISK a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok működnek. Az ISK mint szervezett forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. (Szabályzata külön dokumentumban olvasható.)

A mindennapos testnevelés kötelezettségét az alábbi módon teljesítjük:

A délelőtti foglalkozások keretén belül minden diák számára biztosítunk 3 tanórát. A fennmaradó heti 2 óra foglalkozás teljesíthető az ISK sportcsoportjaiban, illetve a versenyszerűen sportoló igazolt, egyesületi tagsággal vagy amatőr sportolói sportszerződéssel rendelkezők esetében a sportszervezetben teljesített edzéssel.

A heti 2 óra mozgás – szülői kérés esetén – iskolánkban szervezett (önköltséges) tanfolyamokon is teljesíthető.

Az ISK vezetője a tervezett versenyprogramot a tagintézmény-vezetővel egyezteteti. Azonversenyek felsorolását, amelyen indulni kívánnak, a munkaterv tartalmazza.

A versenyeredményekről feljegyzést készítenek, ezeket havonta számítógépes nyilvántartásba kell venni.

6. Tanulóink szervezett formában (tanórán), illetve egyénileg is díjtalanul használhatják a könyvtárat, vehetik igénybe szolgáltatásait saját szabályzata alapján.

11.2 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

1. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja.
2. Tagintézményünk tanulói az iskolai hagyományoknak megfelelően nagy számban vesznek részt különféle tanulmányi, művészeti és sportversenyeken.

A versenyek fajtái:

- házi
- más iskola által szervezett
- körzeti
- városi
- megyei
- régiós/területi
- országos
- nemzetközi

Az iskola, a munkaközösségek által támogatott versenyzési lehetőségekről tájékoztatja a tanulókat, nevezésüket a megfelelő helyre továbbítja.

Az iskola szaktanárai segítséget nyújtanak a versenyekre való felkészüléshez. A tanulók versenyeredményeikért az iskolában jutalmat, dicséretet kaphatnak. A sikertelen szereplés miatt tanulót elmarasztalás, hátrány nem érhet.

Versenyezni nem akaró tanulót arra kényszeríteni sem nyíltan, sem burkolt formában nem szabad.

3. Az iskolai diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. Az iskola létesítményeit díjtalanul használhatja. Anyagi támogatását a költségvetés függvényében és a létszámot figyelembe véve évente határozzuk meg.
4. Kulturális rendezvényeken, osztálykirándulásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők, illetve részben a Makár Egylet fedezi. A pedagógusokat terhelő költséget az intézmény költségvetéséből kell fedezni.

11.3 Egyéni tanórán kívüli foglalkozások

A pedagógusok a kötelező tanítási órakeret neveléssel-oktatással le nem kötött részében egyéni foglalkozásokat biztosítanak az alábbi esetekben:

- a tanuló tartós betegsége/hiányzása esetén,
- tanulmányi, sport- és művészeti verseny/vetélkedő országos döntőjébe jutott diák felkészítése esetén.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló tényezői:

- a) az iskola és arculati kézikönyve és logója:



- b) az intézmény és a Makár Egylet jelképe:

kör alakú fehér mezőben *☞ grafikai elem PTE Gyakorló felirattal*

- c) "Az iskoláért, PTE 1. Sz. Gyakorló Iskola" feliratú, másik oldalán nyitott könyvet ábrázoló bronzplakett, amelyet tanévenként egy-egy szülő, pedagógus, hallgató, szponzor és diák kaphat meg. A plakett odaítélésére javaslatot tehet az iskola alkalmazotti közösségének, a diákönkormányzat vezetőségének, az iskolaszéknek és a szülői tagozatnak bármely tagja. Odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

- d) az iskola honlapja: <https://gyak1.pte.hu/>

- e) Megemlékezés Magyarország nemzeti ünnepeiről

- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja (iskolai szintű),
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja (iskolai szintű).
- Iskolai ünnepély, rendezvény keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk és a nemzeti összetartozás napjáról.

Hagyományos ünnepi rendezvényeink:

- a) tanévnyitó ünnepély,
- b) karácsonyi ünnepség,
- c) adventi hangverseny,
- d) ballagás,
- e) tanévzáró ünnepély,
- f) pedagógusnap.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányoknak: sötét szoknya/nadrág, fehérblúz

fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Egyéb hagyományos rendezvények:

- a) projektnapok,
- b) farsang,
- c) a németet emelt szinten tanító iskolák megyei versenye (igény esetén),
- d) diákelőadók versenye,
- e) pályaválasztási fórum (igény esetén),
- f) Sebők Gábor emlékverseny
- g) költészet napja,
- h) mesemondó/versmondó verseny,
- i) játékos sportvetélkedő,
- j) sítábor,
- k) nyári táborok,
- l) nyelvi táborok/tanulmányutak.

Iskolai évkönyvet az iskola történetében jelentős években adunk ki.

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

Tűz- és balesetvédelmi oktatás

A tanuló joga, hogy az intézmény biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az épületbe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a

figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészséget, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullet esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az intézményben a tagintézmény-vezető hozhat. A tagintézmény-vezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről a tagintézmény-vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítással az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve tanítási szünet 1. napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- robbanás,
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

Külön oktatást fizika, kémia, technika, informatika és testnevelés tantárgyakból tartunk aspecializációnak megfelelően.

Az iskola létesítményei (pl. tornaterem, sportudvar, könyvtár, fizika-kémia előadó, informatika és technika terem) tanórán kívül csak tanári felügyelet mellett használhatók.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az iskolaorvossal kötött megállapodás tartalmazza, melynek értelmében az iskolaorvos hetente 2 órát rendel az iskola orvosi rendelőjében.

Az év folyamán folyamatosan a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a korosztálynak megfelelő szűrővizsgálat - kiemelten az első és nyolcadik évfolyamon,
- közegészségügyi, járványügyi ellátás,
- kötelezően előírt védőoltások,
- gyógytestnevelésre utaltak kiszűrése,
- az egészségügyileg veszélyeztetettek preventív ellátása,
- a sürgősségi ellátást követő további ellátás érdekében a törvényes képviselő vagy a házi orvos értesítése,
- a védőnő irányítása a tanulók higiéniai állapotának ellátásában.

Az intézményegység gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének fogadó órája: megtalálható az iskola honlapján.

Az iskolaorvos, iskolai védőnő, iskolapszichológus személyéről, a rendelési időről, illetve fogadóóráról az iskolai honlap nyújt tájékoztatást.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.

- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek. Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés rács távolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermek bútorai igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásálló, könnyen tisztán tarthatók.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól

tisztántarthatók, fertőtleníthetők.

- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A földszinti folyosón kialakított ivókút biztosítja tanulóink számára az egészséges folyadékfogyasztás lehetőségét.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (porta, gazdasági iroda, testnevelő tanári, orvosi szoba). A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- A kréta por (bár nem egészségkárosító) irritatív hatása miatt törekszünk költségvetésünk függvényében kerámiatáblák beszerzésére.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden év első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyaktanárainak, amelyek, tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi elektronikus rendszer alkalmazásával.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön

engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A dolgozók feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, a gazdaságvezetőnek vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy az iskolatitkárt. Ha szükséges és lehetséges, értesítse az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesítenie kell a szülőt a történetekről.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyről az iskolatitkár gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni a gazdasági vezetőnek (vagy az ügyeletes vezetőnek). Ő értesíti a gondnokot.
- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

Intézményi preventív feladatok

- Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.
- A szemlebizottság tagjai az intézményvezető vagy megbízottja, a gazdasági dolgozó, a munka- és tűzvédelmi megbízott. A bejárásról a gondnokot értesíteni kell.
- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.
- Baleset-megelőzés miatt az észlelt hibákat, hiányosságokat a gazdasági irodában elhelyezett hibabejelentő füzetbe kell dokumentálni (hol, mi, időpont, bejelentő neve).
- A karbantartó (egyetemi alkalmazott) minden nap a füzet átnézésével kezdi meg amunkáját.

Munkavégzésének sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelenti a gazdasági dolgozónak, aki köteles azonnal intézkedni, illetve erről az intézményvezetőt tájékoztatni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb.) a Kiürítési terv alapján kell eljárni.

A leglényegesebb rendelkezések:

- A kiürítést az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendeli el (hatósági utasításra, illetve saját döntés alapján).
- A portanaplóban a kiürítést, annak pontos időtartamát és okát rögzíteni kell.
- A kiürítés elrendelése a szokásos módon történik (csengetés, kolompolás, hangos szó).
- A kiürítés elrendelése esetén a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján (Kodály lakótelep, játszótér). Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola intézményvezetője által kötött megállapodásnak megfelelően kijelölt épületbe kell kísérni (PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium Deák Ferenc Gyakorló Általános Iskolája, Őz u. 2.)
- Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően még ugyanazon a napon a tanítást az órarend szerint folytatni kell.

Az elmaradt órák pótlására pót tanítási nap szervezhető. A pótnap szervezéséről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, magatartási függőség, szenvedélybetegség, tanulót veszélyeztető bántalmazás megelőzése

- A lelki egészségfejlesztés célja, hogy
 - elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést,
 - támogassa a tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást,
 - felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket.
- Az iskola kiemelt figyelmet fordít:
 - a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek, - az intézményben esetlegesen megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- Ha a pedagógus a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály/csoport nevelésében-oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez. A konfliktusban érintett tanulók – amennyiben biztosított – az iskolapszichológus kiemelt segítségével

részesülnek.

- Amennyiben a tanuló/tanulók vonatkozásában a viselkedésproblémák ismétlődnek, az intézmény vezetője – ha a feltételek biztosítottak – értesíti az iskolapszichológust és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

14. A TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE

A könyvtár

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek 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

A könyvtár azonosító adatai

Elnevezése: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája mellett működő könyvtár

Címe: 7624 Pécs, Alkotmány u. 38. Tel.: 72/315-191

Létesítésére vonatkozó adatok:

1974-ben jött létre a Pécsi Tanárképző Főiskolától kapott állományra alapozva. 1999 májusától jelenlegi helyén üzemel.

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről, a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáról az iskolát fenntartó PTE az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár munkáját

a Pedagógiai Oktatási Központ Könyvtára és az ott működő Könyvtáros Szakmai Műhely szakmai szolgáltató tevékenységével segíti.

Működését az iskola intézményegység-vezetője ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Tárgyi és személyi feltételek

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületében kapott helyet, bár megközelítése az iskola udvaráról történik. Alapterülete, 50 m² mely magában foglalja a kölcsönzőteret, a csak jelképesen elkülönített olvasótermet, valamint a mosdót.

Berendezése:

- 5 db asztal, 30 db szék (csoportos foglalkozások megtartására alkalmas),
- kölcsönzőpult székkel, 1 db számítógép a könyvtáros munkájához Szirén könyvtári programmal,
- 1 db számítógép a gyerekek kutatómunkájához,
- 1 db katalógusszekrény,
- 1 db folyóirat-kínálóval egybeépített tároló szekrény,
- 1 db tábla,
- 1 db audiokazetta és -CD lejátszására alkalmas hifi-torony rádióval,
- 1 db televízió,
- 1 db video lejátszó,
- 1 db DVD lejátszó
- méretre készített polcrendszer
- 5 db sáml.

Személyi feltételek: 1 fő főfoglalkozású könyvtárostánár

Jellege: Nem nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói és a hallgatók számára szolgáltató. Használata ingyenes.

A könyvtáros feladatai:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munkát, az iskola SZMSZ-ében és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói, valamint az itt gyakorlaton lévő hallgatók részére a neveléshez, oktatáshoz, önműveléshez szükséges ismerethordozókat.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető dokumentumok helyben használatát.
- Megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól és a könyvtári rendszer adta lehetőségekről.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására.
- Könyvtáros hallgatók gyakorlatát vezeti.
- Kapcsolatot tart fenn az Egyetem, valamint a város közművelődési könyvtáraival, tájékoztatja olvasóit azok szolgáltatásairól.
- Tagja a Könyvtárostanárok Szakmai Műhelyének, tájékozódik a szakma eseményeiről, rendszeresen képezi magát.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.

A könyvtár szolgáltatásai

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

Helybenhasználat

Azok a dokumentumok is az olvasók rendelkezésére állnak, amelyek nem kölcsönözhetőek. A könyvtáros segítséget nyújt

- az információhordozók közötti eligazodásban az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A kölcsönzés a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével elektronikus úton történik.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.

Csoportos használat

- A könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat tart osztályoknak, tanulócsoportoknak.
- A könyvtárban zajló szakórák, foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.
- Könyvtári szakkörök megtervezése, meghirdetése, levezetése.

Egyéb szolgáltatások

- Információs szolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.
- Tankönyvek tanulói használatának biztosítása (egy-egy gyermek számára tankönyvcsomag, illetve

tanulócsoportok számára egy-egy tantárgyhoz tankönyv, vagy segédkönyv).

- Letétek telepítése (tagintézmény-vezetői iroda, nyelvi, történelem, kémia, fizika, ének- zene szaktantermek).
- Számítógépezés, internethasználat.

Az állomány védelme

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A kézitűzoltó készülék a könyvtár bejáratánál található. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soronkívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

Kölcsönzési nyilvántartások

- A tanulók és az iskola dolgozóinak kölcsönzését elektronikus nyilvántartással követjük nyomon,
- a hallgatók adatszolgáltatás (név, lakcím, telefonszám), valamint a gyakorlati idő végének megjelölésével vihetnek ki könyvet,
- a szakcsoportoknak tartós használatra átadott könyvekről átvételi elismervény készül.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és feyelymiley felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartja be a könyvtár használati és működési szabályait, a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát, tanulóinak jogviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azon dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

A könyvtári állomány elhelyezése, feltárása

A dokumentumok elhelyezése

1. Olvasóterem

Ez a tér lehetőséget biztosít foglalkozások megtartására, a tanórák után pedig a tanulásra, művelődésre, csendes beszélgetésre.

- Itt található a kézikönyvtár állománya szabadpolcon elhelyezve; továbbá a periodikumokat is itt lehet megtekinteni.
- A helyiségben az olvasók rendelkezésére áll egy számítógép internethozzáféréssel; valamint a helyben használható CD-ROM-ok.

2. Kölcsonzótér

A könyvek szabadpolcon kaptak helyet, a tájékozódást feliratok segítik.

Tagolásuk:

- Ismeretközlő könyvek,
- sorozatok (Bölcs bagoly, Búvár zsebkönyvek, Delfin könyvek, Így élt..., Képes földrajz, Képes történelem, Mi micsoda, Új képes történelem),
- mesegyűjtemények,
- versek,
- szépirodalmi könyvek (nagy betűs könyvek olvasni tanulóknak, ifjúsági irodalom), A falak mentén a legfelső polcon (zöld színcsíkkal határozottan elkülönítve) tankönyveket tárolunk.

3. Szaktantermek

Adott tantárgyhoz kapcsolódó letéti anyagok.

A dokumentumok feltárása

a) Elektronikus katalógus

Iskolánk dokumentumait a Szirén integrált könyvtári rendszer programjával rögzítjük. A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet tájékozódni online rendszerben.

b) Cédulakatalógus

Könyvtárhasználati szemléltetésre szolgál, nem tükrözi az állomány teljességét.

Gazdálkodás

- A könyvtári igényeket a főigazgató bírálja el, a beszerzés lebonyolítását az intézménygazdasági munkatársai végzik.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

Záró rendelkezés

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működésszabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. A működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat

2. Könyvtárpedagógiai program
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolánkba járó 1-8. osztályos tanulókat, az itt tanító pedagógusokat, továbbá a tanítási gyakorlatukat végző hallgatókat szolgáljuk ki a könyvtár állományával.

Több olyan könyvtár van a városban (Egyetemi Könyvtár, Pedagógiai Könyvtár, közművelődési könyvtárak), amelyek szolgáltatásait szükség esetén igénybe vehetjük. A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktatás, nevelés, képzés folyamatában, valamint amelyek segítik a könyvtári tájékoztató munkát.

Mellégyűjtőkörként valamennyi műveltségi terület alapidokumentumaiból szerzeményezünk erősen válogatva, az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ezek a tananyagon túli tájékozódást szolgálják, továbbá az egyéni művelődési, szórakozási igényeket elégítik ki.

A gyűjtés szintje és mélysége

1. Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtárba a következő dokumentumok kerülnek:

- általános és szaklexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- általános és szakenciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- egynyelvű szótárak (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- két- és többnyelvű szótárak (az oktatott nyelveknek megfelelően, igény szerint),
- fogalomgyűjtemények,
- adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- albumok,
- atlaszok,
- térképek

Dokumentumként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből 1-1 tanulócsoportnyi áll rendelkezésre. Az elavult dokumentumokat lehetőség szerint korszerű információhordozókra cseréljük.

2. Ismeretközlő irodalom

Ide tartoznak:

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

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek (pl. helytörténet), ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

A korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó, versenyekre felkészítő folyóiratokkal egészítjük ki a kínálatot.

3. Szépirodalom

Gyűjtendő dokumentumok:

- a pedagógiai programban szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok (a teljességtörekedve),
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes munkái,
- rangos irodalmi díjakkal, kitüntetésekkel elismert művek (lehetőség szerint),
- magas művészi értéket képviselő kortárs gyermekirodalom (erősen válogatva),
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek,
- ünnepekhez kapcsolódó antológiák,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek, regényes életrajzok, történelmi regények.

A kiadványokból 1-2 példányt szerzünk be – kivételt képeznek az ajánlott és kötelezőolvasmányok, melyekből 5-20 példányt kínálunk olvasóinknak.

Gyermekirodalmi, művészi igénnyel szerkesztett, kultúrát átadó folyóiratokkal segítjük az irodalmi nevelést.

4. Pedagógiai szakirodalom

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükségesszakirodalmat a lehetőségekhez mérten a teljességre törekedve gyűjtjük. A példányszám alapvetően 11, azonban jól hasznosítható gyakorlati kézikönyvekből több példány beszerzése indokolt.

5. Könyvtári szakirodalom

Hozzáférhetőek könyvtárunkban

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

6. Kéziratok: kollégák szakdolgozatai.

7. Tankönyvek

- azok a tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (mindenévfolyamon)
- lehetőséget biztosítva arra, hogy ha új gyerek érkezik az iskolába, zökkenőmentesen be tudjon kapcsolódni a tanulás folyamatába;
- napköziben, tanulószobán ne okozzon gondot, ha aznap nem használták a tankönyvet, de a tanulónak feladata van belőle,
- 1-1 példány a tanár rendelkezésére áll,
- 2-3 példány pedig a hallgatók munkáját segíti.
- tartós tankönyvek (főleg felső tagozaton használatos, munkatankönyvnek nem minősülő, több évig használható, évente újrakölcsönözhető kiadványok),
- könnyített idegen nyelvű olvasmányok,
- példatárak, atlaszok,
- művészettörténeti összefoglalók.

Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és asasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Készpénzes vásárlások jegyzékekről, kiadóktól, könyvesboltokból történhetnek.

Ajándékozáskor csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

1.1. A gyarapítás nyilvántartásai

- *Végleges nyilvántartás:* leltárkönyv (1975-től vezetett, 999 számozott oldalt tartalmazó, valamint a 2008. 01. 10-én megnyitott 2. számú, 400 számozott oldalt tartalmazó leltárkönyv, melybe a leltári szám, a keltezés, a könyv adatai, kötetszám, beszerzési mód, ár, raktári jelzet kerül bejegyzésre a

tartós megőrzésre szánt dokumentumokról),elektronikus nyilvántartás a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével

- *Időleges nyilvántartás:* nyilvántartási füzet (az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumoknak), tankönyv nyilvántartás. Ezek a dokumentumok is elektronikus nyilvántartásba kerülnek.

1.2 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

2. Állományapasztás

2.1 Az állományapasztás okai lehetnek:

- elavulás (a különböző szakterületek könyveit a témában kompetens kolléga véleményének figyelembevételével vonjuk ki az állományból),
- elhasználódás (a házilag javítható könyveket a gyerekek segítségével folyamatosan ragasztjuk, az értékes, nehezen pótolható könyveket köttetésre készítjük elő, a többi selejtezésre kerül),
- hiány (a kölcsönzés közben elveszett könyvek, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok).

2.2 A törlés folyamata

A törlésre szánt könyvekről a könyvtáros javaslata alapján jegyzőkönyv készül, a törlést a tagintézményvezető engedélyezi.

Könyvtárpedagógiai program

Iskolánkban a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket

- alsó tagozaton: a magyar nyelv és irodalom,
- felső tagozaton a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy keretein belül sajátíthatják el a tanulók.

Célok és feladatok

A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére. Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél. A könyvtár „forrásközpontként” történő felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

Fejlesztési követelmények

Legyen képes a különböző formákban megjelenő információt felismerni. Tudjon információt különféle formákban megjeleníteni. Szerezzen jártasságot az információk különféleformáinak együttes kezelésében. A megszerzett információt legyen képes felhasználni. Ismeretei önálló kiegészítéséhez szerezzon jártasságot a könyvtárban is. Szokjon hozzá az ismeretközlő irodalom, a periodikák, kézikönyvek használatához.

Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit. A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lássa, hogy a technika fejlődésével az információk új és újabb ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzon tapasztalatokat ezek használatában. Ismerje a kézikönyvtár tájékoztatóban betöltött szerepét. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékoztatóhoz tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban. Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni, és a forrásokra hivatkozni.

Tapasztalatai alapján lássa a könyvtár szerepét az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárakat is.

Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékoztató kereteit.

A tanulók munkájának értékelése

A tanulók az alsó évfolyamokon érdemjegyet nem kapnak könyv- és könyvtárhasználatból. Felső tagozaton érdemjegyekkel értékeljük azokat az ismereteket, amelyek bizonyítják a tanulók jártasságát a könyvtárban, megteremtve az önálló munka feltételeit.

Nagyon fontos a szöveges értékelés, az elvégzett munka megbeszélése. Az értékelés lehetőség szerint pozitív: célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése.

Tan eszközök

A törvény előírja a korszerű iskolai könyvtár meglétét.

A könyvtári állományhoz tartozó könyvek folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok és a használatukhoz tartozó eszközök szerves részét képezik a könyvtárhasználati óráknak. Könyv- és könyvtárhasználati tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek segítik hatékonyabbá tenni ezeket az órákat.

Az általános iskola 1-8. osztályaiban tanított könyvtárhasználati ismeretek

1. osztály

Éves óraszám: 2 óra

Tartalom:

Ismerkedés a könyvtárral: látogatás, a könyvtár szolgáltatásai, kölcsönzés. Mesélés /közös olvasás – rajzolás/

Követelmény:

A tanuló ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat alapvető szabályait, fogadja el a könyvtárban való viselkedés normáit.

2. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

Tájékozódás a könyvek tartalma felől, tudja lejegyezni a könyv szerzőjét, címét, kiadóját.

Gyermeklapok jellemzői, tartalmuk.

Követelmény:

Legyen tisztában a könyvek és az újságok közti különbségekkel.

3. osztály:

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom: Állományrészek a könyvtárban.

A kézikönyvtár alapvető könyvei: lexikonok, enciklopédiák, szótárak.

A Magyar szókincstár használata.

Követelmény:

Legyen tisztában az iskolai könyvtár általános rendjével, tudja azt készpénzintelen használni. Tudja használni a Magyar szókincstárat, és ennek alapján más betűrendes tájékozási alapuló kiadványt.

4. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom: A könyvtár gyűjtőköre: dokumentumok a könyvtárban.

Móra Ferenc: Kincskereső kisködmön című regényének előkészítése néprajzi albumok és a Magyar értelmező kéziszótár segítségével.

Követelmény:

Ismerje fel az iskolai könyvtárban található dokumentumféléseket.

Ismerje meg a néprajz fogalmát, tudjon a témakörben tájékozódni a dokumentumok között.

5. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

Ismerkedés a magyar nyelvészeti szótárakkal.

A katalógus fogalma, jelentősége a könyvtári tájékozódásban.

Követelmény:

Feladatai megoldásához tudja használni a nyelvészeti szótárakat.

Igazodjon el a könyvtár raktári rendjében. Tudja megkülönböztetni az információhordozók alapvető típusait.

6. osztály

Éves óraszám: 4 óra *Tartalom:*

Tudjon szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni.

Írástörténet, könyvtörténet, könyvnyomtatás, könyvtártörténet témakörökben kutatómunka, majd a gyűjtött anyagból tabló készítése.

Követelmény:

Egyéni kutatómunkáját tudja összeegyeztetni a csoport többi tagjával, és közös produktumot létrehozni.

7. osztály

Éves óraszám: 4 óra

Tartalom:

A bibliográfia fogalma

Egyszerű téma feldolgozása (forrásválasztás, feldolgozás, beszámoló készítése, hivatkozás forrásra) Könyvtári adatbázisok használata: tárgyszó-, és szakkatalógus, valamint számítógépes könyvtári adatbázis.

Követelmény: Adott témához készítsen 3-5 tételből álló bibliográfiát.

8. osztály Évi óraszám: 4 óra

Tartalom:

Könyvtári hálózatok. Beiratkozás egy közeli közművelődési könyvtárba.

A világ legismertebb nemzeti, valamint Magyarország híres könyvtárai.

Követelmény:

Legyen képes megnevezni hazánk nemzeti könyvtárát, tudjon néhány információt városunk híres könyvtáráról, a Klimó könyvtárról, tudjon tájékozódni egy közművelődési könyvtárban is.

Könyvtárhasználati szabályzat

- A könyvtárat az iskolában tanulók, dolgozók, valamint az itt gyakorlaton lévő hallgatók használhatják – mégpedig ingyenesen.

- A kölcsönzési idő gyerekeknél 2 hét, ami egyéni elbírálás alapján hosszabbítható. A felnőttek annyi időre visznek ki könyvet, ameddig a munkájukhoz szükséges, ill. más nem támaszt igényt a könyv iránt. Tankönyvek, tanulói segédletek egy tanévre kölcsönözhetőek.
- A kézikönyvtár könyveit, a folyóiratokat és a CD-ROM-okat csak helyben lehet használni.
- A számítógép használatakor előnyt élveznek a kutatómunkát végző gyerekek.
- A kölcsönzés során erősen megrongálódott, vagy elveszett dokumentumokat ugyanolyannal, vagy értékében és jellegében hasonlóval kell pótolni.
- Az iskolából való végleges távozásakor a könyvtáros igazolja, hogy az olvasónak könyvtári tartozása nincs.
- A nyitva tartást a könyvtáros a tagintézmény-vezető jóváhagyásával határozza meg úgy, hogy valamennyi tanuló, dolgozó és hallgató igénybe vehesse a szolgáltatásokat.
- A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

Tankönyvtári szabályzat

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján található, benne a könyv leltári száma, amely TK betűjelzetet tartalmaz.
- A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szirén integrált könyvtári programmal is megtörténik.
- A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek.
A kölcsönzőtérben a legfelső polcokon jól láthatóan elkülönítve kerülnek elhelyezésre a tankönyvek.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük minden év szeptemberében.
- Selejtezésre a tartalmi változás, illetve a fizikai állapot miatt kerülnek a tankönyvek.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

A könyvtár általános nyitva tartása

Hétfő: 12⁰⁰-16⁰⁰

Kedd:	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda:	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök:	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Péntek:	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

Egyedi esetekben ettől a tagintézmény-vezető engedélyével el lehet térni. Erről a könyvtár látogatóit tájékoztatni kell.

D) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ÓVODÁJA, BÖLCSŐDÉJE

Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető egyetértése** szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ** elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a helyben az óvodák előterében elhelyezett nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési

feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig
- Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

- Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Ügyeletek rendje:

- **Napi ügyelet: Reggel 6.00-7.00-ig és délután 16.30-17.00** óráig összevont csoportban **ügyeletet** tartunk, ebben az időben történik az óvoda takarítása.
- **Az ünnepek miatti munkarendben** bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a befizetések alkalmával hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken mindkét intézményben **összevont csoport működik**.

A Szülői tájékoztatás rendje: A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén, tájékoztatjuk a szülőket, valamint az aktuális hónap ebédbefizetésekor, hirdetmény formájában.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezető részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

Heti munkaideje: 40

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8-16-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselése stb.)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A **belső ellenőrzés feladata**, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A **vezetői ellenőrzés** folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, valamint az értékelő munkaközösség a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélte szempontok szerint.

Spontán, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében. Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése az értékelő lapokon történik. A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket.

Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mértén kiemelkedő munkát végez
- Kitarató, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

Adható: egy éves munkában eltöltött idő után

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

A dícséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli
- Adhatja: a vezető, ill. a fenntartó irányító szervei.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra (néptánc, sakk stb.).
- Az óvoda logopédusának, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik az óvodatitkárnak jelentik be.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a felelős vezetőnek jelenti

be.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

- Ügynökök

- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.

- Áruszállítók

- Az ételszállító cég képviselői

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselőinek,

- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottainak,

- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottaknak

- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai.

- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa

- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.

- A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

- **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: 6. 5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő:

- a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a

munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.

- **A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
- A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

Az óvodavezető

Az intézményegység vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti a tagintézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az tagintézmény-vezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

A tagintézmény-vezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre

meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

A tagintézmény-vezető kizárólagos jog és hatásköre:

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé

- **Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Közösségek

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja**, ill. az **Óvodai pedagógiai program** és a vezető által elkészített **éves munkaterv** szerint végzi.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleseiket és jogukat a **munka törvénykönyve** mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-
oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség, akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A nevelőtestület

A tagintézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak**

közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben a tagintézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A nevelési program elfogadása

- SZMSZ, és módosításainak elfogadása

- Éves munkaterv elkészítése

- Házi rend elfogadása

- A tagintézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Tagintézmény-vezetői program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Nevelési program
- SZMSZ
- Házi rend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

Óvodapedagógusok

A nevelőtestület létszáma: 8 fő, óvodapedagógus, 1 fő vezető

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra

Feladata:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Dajkák:

Létszám: 4 fő

Munkaidő: napi nyolc óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- ESETI dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Tevékenységét a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető, vagy az óvónő iránymutatása alapján végzi.

Beszámolási kötelezettség:

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek

Jogköre:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Óvodatitkár

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Adatrögzítési feladatok ellátása.

A házi-pénztár kezelése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

Középiskola/gimnázium, közgazdasági végzettség.

Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.

Igazgatási és jogi alapismeretek.

Pedagógiai alapismeretek.

Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat).

Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).

Önálló munkavégzés. Együttműködés.

Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.

Példamutató magatartás és megjelenés.

Jó kommunikációs és szervező készség.

Felelőssége:

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban a tagintézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a tagintézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a tagintézmény-vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

a térítési díjak kezelésére,
az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Jogköre:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Jogköre:

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

Az intézményvezető választáson és az éves munkaterv értékelése során.

Döntésre jogosult

A pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

Konyhai kiségitő:

Értekezletek

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal.

A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható.

Rendkívüli értekezlet is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.

Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi. Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat. a nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

Nevelési évnnyitó értekezlet

Nevelési évváró értekezlet

Alkalmazotti értekezlet

Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében.

Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint.

Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám. A vezetőnek intézményben kell tartózkodnia a működés ideje alatt.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

A tag intézmény-vezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodai szülői szervezet áll:

A csoportok szülői közösségeiből

Szülői választmányból

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnök-helyettes, gazdasági felelős.

Tagjai: minden óvodába gyermek szülei

Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása: A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetne a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői választmány

A szülői választmány, az óvodai szülői szervezet a legmagasabb döntést hozó szerve.

Tagjai: Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a **csoporthalmozás szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.**

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve, a szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnök-helyettes, gazdasági felelős.

Kialakítja saját működési rendjét

Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves munkatervét

Meghatározhatja azt a havonként beszédhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (Pl. csoportos kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet, tájházak belépői stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdeelték 50 %-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.

Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.

A vezetői pályázatról

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.

Csoport értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.

Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

az óvodában, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása,
- a jogkörgyakorláshoz azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása pedagógusok szakmai programjaira, óvodások iskolával való ismerkedésére, ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre, értekezletre, volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

A Baranya Megyei Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési

Tanácsadóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Család- és Gyermejjóléti Központtal Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek

A kapcsolat formája: telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere

Gyakoriság: alkalmoszerűen

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmoszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Adó 1% felhasználása, az alapítványra befolyt támogatások felhasználása

A kapcsolat formája: Beszámolók, kuratóriumi ülések

Gyakoriság: Folyamatos

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvoda alapítványának, rendezvényeinek támogatási lehetőségei

A kapcsolat formája: Személyes, vagy telefonon, email-ben történő megbeszélések,

Gyakoriság: Alkalmoszerű

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a

népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak
- Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése
- Vásár
- Adventi készülődés
- Farsang
- Volt óvodások visszahívása
- Húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés, zöldág-járás)
- Pünkösöd
- Élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színházlátogatás, állatkert, élményparkok)

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása

Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.

Köszöntések: Anyák napi köszöntő

Gyermeknap

Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évszáró

Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony, Húsvét, Farsang

Ünnepek, megemlékezések rendje

A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti

Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni

Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet.

Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező

- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.

- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.

Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

A lázas napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

A mindennapi testnevelést, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően elsősorban a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé.

Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretől gondoskodik, 10 gyermekenként 1 felnőtt, táborozás, kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához.

Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti.

Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.

A pedagógus köteles a rábízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.

Tűz, Bombariadó és rendkívüli eseményeseten azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről.

Azonnal értesíti a vezetőt.

Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt.

Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező.

A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal

gondoskodni

Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges az intézkedéseket végre kell hajtani.

Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvétel

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet.

Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása.

Amennyiben szükséges **intézkedik** a szülők, gondviselők értesítéséről.

A gyermekeket amennyiben szükséges a tagintézményben helyezze el.

A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja.

A közművezetékek elzárása.

A vízszerzési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása.

Dönt a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása, riasztó kezelése

Az épület nyitását, zárását a 4 dadus néni végezheti. Amit az egyetem központi portáján adnak lezárás után.

A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvoda. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időpontról, az engedélyezett helyiséghasználat esetén, értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

A közös tulajdont védeni.

A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda gyermekorvosa szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

Az udvar használatára vonatkozó szabályok

A séták alkalmára vonatkozó szabályok

A kirándulásokra vonatkozó szabályok

Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok

Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodák előterében kifüggesztve, ezekről, a tájékoztatása előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart. (Minden év június vége)

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodatitkár

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodatitkár és a vezető részéről lehetséges. Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.**

Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban

A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

Az intézmény hirdető táblájára csak az óvodatitkár, illetve a vezető-helyettes által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek

Az óvodatitkár és a helyettes, a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

amit a jogszabály annak minősít,

a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,

továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása,

illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja

magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

A Bölcsőde működési rendje

1. Az intézmény legfontosabb adatai

Neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája, Bölcsődéje

Rövidített neve: PTE GYÁIG Óvodája, Bölcsődéje

Székhelye: 7624 Pécs, Szigeti út 12.

Engedélyezett férőhelyek: 40 fő

Évfolyamok száma: 3 csoport

Fenntartó neve: PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM

Székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.

Képviselője: Prof. Dr. Miseta Attila

Működési területe: városi, járási

Alapító okiratának kelte: 2022. május 25.

Alapító okiratának száma:

Alapító okiratát kiadó határozat száma: 50/2022 (05.25.)

2. A feladatellátását megalapozó sajátos jogszabályok

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

3. A működési rendet meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házi rend

4. Szervezeti felépítés, működési rend, a szervezeti egységek megnevezése, feladata, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

4.1. Szervezeti felépítés

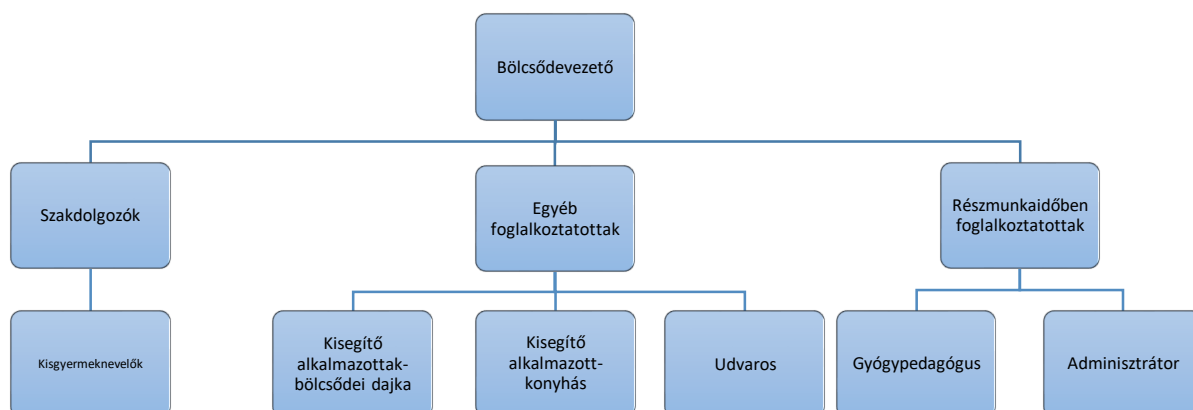
A Bölcsőde munkáját szakmailag a bölcsődevezető irányítja.

A Bölcsőde 3 csoportszobából áll, összesen 40 kisgyermekkel, szobánként 12-14 gyermek elhelyezésére szolgál, így adva lehetőséget a biztonságos szakmai munka végzéséhez. Képesítési előírásoknak megfelelően a szakmai munkát 7 kisgyermeknevelő és 2 bölcsődei dajka, ezen kívül 1 konyhai kisegítő látja el.

Élelmezés: Az Eurest Kft. a bölcsődés korú normál és diétás gyermekek étkeztetésén túl a Bölcsődével közös épületben működő Óvoda étkeztetését biztosítja a korszerű táplálkozási szempontok figyelembevételével.

4.2. A Bölcsőde működési rendszere

Feladatkör	Munkakör	Fő
Szakdolgozók	bölcsődevezető	1
	kisgyermeknevelő	7
Egyéb foglalkoztatottak	kisegítő alkalmazott- konyhalány	1
	bölcsődei dajka	2
	kisegítő alkalmazott- udvaros	1
Rész munkaidőben foglalkoztatottak	adminisztrátor	1
	gyógy pedagógus (megbízással)	1



5. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Bölcsődevezető

- Tervezi, szervezi az intézményben folyó szakmai munkát, gondoskodik az ehhez szükséges szervezeti keretek kialakításáról, az SZMSZ-ben foglaltak betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályok, rendeletek módosítását, azokat betartja és betartatja.
- Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről, a továbbképzési terv elkészítéséről.
- Javaslatot tesz a bölcsődei felvételre, az intézményi térítési díjra.
- Szakmai programot, házirendet készít, szervezi a Bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét. Kapcsolatot tart a családokkal.
- Felelős a feladatok ellátásához az intézmény teljes körű leltáraért és vagyonvédelméért, a Bölcsőde valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- Ellenőrzi és értékeli, rendszeresen vizsgálja az intézmény írásos dokumentumait, értékeli és ellenőrzi az intézményben a szakmai munkát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az intézmény technikai személyzetének ellenőrzéséről.
- Ellátja az intézmény képviselését a tagintézményvezető és az intézményvezető által átruházott hatáskörben, azt különböző fórumokon képviseli, szoros kapcsolatot tart a város bölcsődéivel.

Adminisztrátor

- Részt vesz a Bölcsőde munkarendjének megszervezésében, a Bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő és naprakész hiteles vezetésében.
- Segíti a kisgyermeknevelőket a gyermekcsoport napirendjének kialakításánál.
- Feladata a baleset-nyilvántartás vezetése, a tisztítószerraktár kezelése, a gyógyszer, a szakmai fogyóanyag kiadása, munkavédelmi, tűzvédelmi jelentés elküldése.
- Összeállítja a selejtezést és a leltározást.
- Kisgyermeknevelői hiányzások esetén kiegészítő feladatokat lát el a csoportban.

Kisgyermeknevelő

- Feladata szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakításáról és napirend összeállításáról.
- Feladata a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése, táplálkozási és kultúrhigiénés szokásaik kialakítása, a szocializáció és társas kapcsolatok elősegítése.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek fejlődési füzetében rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Aktívan részt vesz a hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó kreatív, kézműves foglalkozások lebonyolításában

Gyógypedagógus

- Gondoskodik a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Szükség esetén adminisztrációs feladatokat lát el.

Konyhai kiegészítő

- Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. - Feladata az ebéd, a reggeli, a tízórai és uzsonna tálalása.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges edényeket, részt vesz a gyermekek számára készített ételek tálalásában.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes, megfelelő hőmérsékleten történő elszállítására.
- Elvégzi a konyhai eszközök mosogatását, takarítja a konyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, hűtőszekrényeket, hetente nagytakarítást végez.
- Feladata a HACCP rendszer előírásainak betartása, ételminták előírás szerinti tárolása.

Bölcsődei dajka

- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját az étkeztetések előkészítésében, biztosítja a gyermekek

felügyeletét a napirendben meghatározott időszakban.

- A csoportszobákat az étkezések után rendbe teszi, az ételmaradékot, a szennyes edényt eltávolítja.
- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a kötelezően biztosítandó textíliák szakszerű és közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, vasalása, javítása, varrása.
- Felelős a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért, a leltárért, a kémiai, biztonsági előírások betartásáért.

Udvaros

- Feladata az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a Bölcsődevezető felé.
- Rendben tartja a bölcsődei részleghez tartozó kerteket, járdákat, utakat, a homokozókat.
- Elvégzi a bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkákat.
- Felelős a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért, a munkaügyi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért.

A munkakörökhöz tartozó munkarend:

- Intézményvezető 8.00-16.00 óráig
- Adminisztrátor 8.00-14.00 óráig
- A kisgyermeknevelők munkarendje lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a Bölcsőde nyitva tartásához. A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek a csoportban napi 7 órát kell eltölteni. A fennmaradó 1 órában felkészülnek következő napi feladataikra, családlátogatást, adminisztrációs munkát és egyéb, a Bölcsőde munkáját segítő tevékenységet végeznek.

6.00-13.00 illetve 9.00-16.00 vagy 10.00-17.00

Váltott műszakban dolgoznak, hetente váltják a reggeles és a délutános műszakot.

- Helyettesítő kisgyermeknevelő a csoport igényeinek megfelelő munkarend szerint, más esetben 8.00-15.00 óráig
- Konyhai kisegítő 7.30-15.30 óráig
- Bölcsődei dajka 6.00-14.00 óráig vagy 9.30-17.30-ig

Váltott műszakban dolgoznak, hetente váltják a reggeles és a délutános műszakot.

6. A bölcsődei felvétel rendje:

A soron következő gondozási- nevelési évre azt megelőzően március 10-ig lehet jelentkezni. A jelentkezési határidőt követően a felvételtől bizottság dönt, az eredményről írásban értesítjük a szülőket.

7. Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, megismertetéséről, valamint a mellékletek naprakészességéről az Intézményvezető gondoskodik.

KÖZÖS SZABÁLYOK

15. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi dokumentumok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény (a továbbiakban: Ntt.)
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm.rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)

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 kifejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

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

A tankönyvek kiválasztásának elvei

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy 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, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt,

feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

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

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

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

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

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

16. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

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

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

Fegyelmi büntetés lehet:

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

Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén:

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés 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. CXC. törvény 58. §. (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.
- b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességzegés 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 olya 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 kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

Egyeztető eljárás

- a) Célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.
- b) Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.
- c) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- d) Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
- e) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességzegő 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 nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
- e) Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- f) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- g) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

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

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

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá. Iskolánkban az első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

18. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az iskolai alapidokumentumok közül nyilvánosak a következők:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

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

A nyilvánosság színterei:

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

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

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

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

20. AZ EGYETEMI HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSE

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

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

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

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

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

A vezetőtanár feladatai:

- Fogadja a tanítási gyakorlatra beosztott hallgatókat a hallgatói létszámba vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint (A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 4. melléklet).
- Szakmailag irányítja a hallgatók gyakorlati (pedagógiai, módszertani, szakmódszertani) képzését, tanítási gyakorlatát.
- Bemutatóórákat tart a hallgatók képzéséhez kapcsolódó különböző iskolai gyakorlatokhoz.
- A hallgatókkal előzetes és utólagos óramegbeszéléseket tart, módszertani útmutatásokat ad.
- Az óra vezetését csak indokolt esetben (alapvető hiba elkövetése, az osztály nagymérvű fegyelmezetlensége) veheti át a hallgatótól.
- A hallgatókat az oktató-nevelő munka minél szélesebb területeibe bevonja: tehetséggondozás, tanulók felzárkóztatása, tanórán kívüli feladatok, tanári ügyelet.
- A szaktanszékekkel állandó kapcsolatot tart, részt vesz megbeszéléseiken.
- Szakmai felkészültsége érdekében továbbképzéseken vesz részt, szakmai, módszertani tudását folyamatosan fejleszti.
- Tájékoztatja a hallgatókat az iskola életéről, annak működéséről, a tantárgy oktatásának körülményeiről.
- Időkeretet készít a hallgatókkal egyeztetve a hospitálások és tanítások rendjéről.
- Megismerteti a hallgatókkal az iskolai adminisztrációt és dokumentumokat (PP, Házirend, SZMSZ, napló, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrző).

- Végzi a hallgatók gyakorlataival kapcsolatos adminisztrációs munkát, elkészíti a hallgatók kompetencia alapú értékelését.
- Részt vesz a partnerintézményekben dolgozó gyakorlatvezető mentorpedagógusok munkájának szakmai támogatásában, a minőségbiztosítás feladataiban. (A szakmai támogatás és minőségbiztosítás rendszere kidolgozás alatt van.)
- Részt vesz a pályaalalmassági vizsgák és felvételi vizsgák vizsgabizottságainak munkájában.

21. ZÁRADÉK

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján hatályba lépett.

Pécs, 2021. augusztus 31.

.....
Turi Katalin
igazgató

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

.....
Lengvárszky Attila
Rektori kabinetvezető, oktatási igazgató
a fenntartói jogkör gyakorlója

1. számú melléklet: Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

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

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

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

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

1. számú melléklet: Az intézményben alkalmazott záradékok

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

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