Iktatószám: klik027399001/154/2021

PÉCSI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021.

Érvényessége: 2017/2018 tanévtől

Hatálybalépés: 2017. szeptember 1.

Módosítva: 2021. október 15.

Tartalom

1. Általános rendelkezések ... 6
1.1 A szabályzatban alkalmazott fogalmak és rövidítések ... 7
1.2 Az intézmény jogállása ... 7
1.3 Az intézmény jogelődje ... 7
1.4 Az intézmény működésének sajátossága ... 7
1.5 A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola egységei és hivatalos elnevezései ... 9
2. Az intézmény szervezeti felépítése ... 10
2.1 Az egységek közötti feladatok megosztása ... 10
2.2 A intézményegységek, tagintézmény közötti szakmai kapcsolatok ... 16
3. A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola irányítási struktúrája ... 18
3.1 A Gimnázium irányítási struktúrája ... 19
3.2 Az 1. Sz. Általános Iskola irányítási struktúrája ... 20
3.3 A 2. Sz. Általános Iskola irányítási struktúrája ... 21
3.4 A Kollégium irányítási struktúrája ... 22
3.5 Az Alapfokú Művészeti Iskola irányítási struktúrája ... 23
3.6 A Pogányi Általános Iskola irányítási struktúrája ... 24
4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai ... 25
4.1 Stratégiai szint ... 25
4.2 Nem stratégiai kérdések döntési fórumai ... 27
4.2.1 A Gimnázium döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai ... 28
4.2.2 Az 1. Sz. Általános Iskola döntés-előkészítési és a döntéshozatali fórumai ... 30
4.2.3 A 2. Sz. Általános Iskola döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai ... 36
4.2.4 A Kollégium döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai ... 39
4.2.5 Az Alapfokú Művészeti Iskola döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai ... 41
4.2.6 Pogányi Általános Iskola döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai ... 44
5. A működés rendje ... 46
5.1 Benntartózkodás rendje ... 46
5.2 Intézményegységi sajátosságok ... 47
5.2.1 Gimnázium ... 47
5.2.2 1. Sz. Általános Iskola ... 48
5.2.3 2. Sz. Általános Iskola ... 49
5.2.4 Kollégium ... 50
5.2.1 Alapfokú Művészeti Iskola ... 51
5.2.2 Pogányi Általános Iskola ... 52
6. Az egyéb foglalkozások célja, formái, időkerete ... 54
6.1 Gimnázium ... 54

6.2 1. Sz. Általános Iskola ... 54
6.3 2. Sz. Általános Iskola ... 55
6.4 Kollégium ... 57
6.5 Pogányi Általános Iskola ... 58
7. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai ... 59
7.1 Az intézmény képviselete ... 59
7.2 Az intézményegységek képviselete ... 59
7.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása ... 59
7.4 A vezetők közötti feladatmegosztás ... 60
7.5 A vezetők közötti munkamegosztás az intézményegységekben ... 64
7.5.1 Gimnázium ... 64
7.5.2 1. Sz. Általános Iskola ... 64
7.5.3 2. Sz. Általános Iskola ... 66
7.5.4 Kollégium ... 67
7.5.5 Alapfokú Művészeti Iskola ... 68
7.5.6 Pogányi Általános Iskola ... 69
8. A helyettesítés rendje ... 70
8.1 A helyettesítés rendje az intézményegységekben ... 70
8.1.1 Gimnázium ... 70
8.1.2 1. Sz. Általános Iskola ... 70
8.1.3 2. Sz. Általános Iskola ... 70
8.1.4 Kollégium ... 70
8.1.5 Pogányi Általános Iskola ... 70
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 71
9.1 A belső ellenőrzés rendje az intézményegységekben ... 71
9.1.1 Gimnázium ... 71
9.1.2 1. Sz. Általános Iskola ... 72
9.1.3 2. Sz. Általános Iskola ... 72
9.1.4 Kollégium ... 73
9.1.5 Alapfokú Művészeti Iskola ... 73
9.1.6 Pogányi Általános Iskola ... 73
10. Kapcsolattartás rendje ... 75
10.1 Belső kapcsolatok ... 75
10.2 Külső kapcsolatok ... 76
10.3 Intézményegységi kapcsolattartások ... 77
10.3.1 Gimnázium ... 77
10.3.2 1. Sz. Általános Iskola ... 78
10.3.3 2. Sz. Általános Iskola ... 80

10.3.4 Kollégium ... 81
10.3.5 Alapfokú Művészeti Iskola ... 82
10.3.6 Pogányi Általános Iskola ... 83
11. Szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje ... 84
11.1 Intézményegységi szabályozások ... 84
11.1.1 Gimnázium ... 84
11.1.2 1. Sz. Általános Iskola ... 85
11.1.3 2. Sz. Általános Iskola ... 88
11.1.4 Kollégium ... 88
11.1.5 Alapfokú Művészeti Iskola ... 89
11.1.6 Pogányi Általános Iskola ... 89
12. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás formája, rendje ... 92
12.1 Intézményegységi szabályozások ... 92
12.1.1 Gimnázium ... 92
12.1.2 1. Sz. általános Iskola ... 92
12.1.3 2. Sz. Általános Iskola ... 94
12.1.4 Kollégium ... 95
12.1.5 Alapfokú Művészeti Iskola ... 96
13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 97
13.1 Intézményegységi szabályozások ... 97
13.1.1 Gimnázium ... 97
13.1.2 1. Sz. általános Iskola ... 98
13.1.3 2. Sz. Általános Iskola ... 98
13.1.4 Kollégium ... 99
13.1.5 Alapfokú Művészeti Iskola ... 99
13.1.6 Pogányi Általános Iskola ... 100
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 102
14.1 Intézményegységi szabályozások ... 102
14.1.1 Gimnázium ... 102
14.1.2 1. sz. iskola ... 103
14.1.3 2. Sz. Általános Iskola ... 103
14.1.4 Kollégium ... 104
14.1.5 Pogányi Általános Iskola ... 104
15. Védő– óvó előírások, rendkívüli események esetén szükséges tennivalók ... 105
16. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 106
16.1 Általános iskolák, Gimnázium ... 106
16.2 Kollégium ... 107
16.3 Alapfokú Művészeti Iskola ... 108
16.4 Pogányi Általános Iskola ... 108

16.5 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 109
16.5.1 Gimnázium, 1. Sz. Általános Iskola, 2. Sz. Általános Iskola, Pogányi Általános Iskola 109
16.5.2 Kollégium 112
17. A Pedagógiai Programról való tájékozódás módja 114
18. A pedagógusok munkájához nyújtott tankönyvek és informatikai eszközök 115
19. Elektronikus úton előállított (E) papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje 116
20. Az iskolai könyvtári feladatok ellátása 117
20.1 Gimnázium 117
21. Egyéb szabályozások 119
21.1 A kitüntetések, elismerések rendje 119
21.1.1 Gyermekeknek adható központi kitüntetések, elismerések 119
21.1.2 Felnőtteknek adható központi kitüntetések, elismerések 119
21.2 Intézményegységi kitüntetések, elismerések 122
21.2.1 Gimnázium 122
21.2.2 1. Sz. Általános Iskola 123
21.2.3 2. Sz. Általános Iskola 123
21.2.4 Kollégium 124
21.2.5 Alapfokú Művészeti Iskola 125
21.2.6 Pogányi Általános Iskola 127
21.3 A pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelt foglalkozások 127
21.3.1 Gimnázium 127
21.3.2 1. Sz. Általános Iskola 128
21.3.3 2. Sz. Általános Iskola 129
21.3.4 Kollégium 130
21.3.1 Alapfokú Művészeti Iskola 131
21.3.2 Pogányi Általános Iskola 132
22. Záró rendelkezések 133
23. Mellékletek 134
Bélyegző használat 134
A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Igazgatótanácsának Ügyrendje 135
A munkáltatói jogok átruházása 137
Az intézmény törvényes működését szabályozó alapdokumentumok 138
Jogszabályok 141
A véleményezési joggal rendelkezők nyilatkozatai 143

1. Általános rendelkezések

Az intézmény elnevezése:	Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola
Idegen nyelvű neve:	Apáczai Education Centre
OM azonosító:	027399
Bélyegző felirata:	Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Pécs
Székhelye:	7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1 A ép.
Telephelyek:	7666 Pogány Széchenyi u. 11. 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1 B ép. 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1 C ép. 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 2.
Intézmény típusa:	közös igazgatású köznevelési intézmény
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Pécsi Tankerületi Központ 7621 Pécs, Színház tér 2.

Az intézmény köznevelési alapfeladatai az érvényes szakmai alapdokumentum szerint

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- általános iskolai nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás

Az SZMSZ hatálya:	Valamennyi intézményegységére, valamennyi állományban lévő dolgozójára vonatkozik
Érvényessége*:*	2017. szeptember 1-jétől visszavonásig

Jelen SZMSZ a mellékletben felsorolt jogszabályok alapján készült.

Az SZMSZ felépítése a vonatkozó jogszabályi előírások, elsősorban a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-án alapul, a következő értelmezésben:

A bevezető fejezet után az intézmény sajátos jogállásáról rendelkezik, amely tartalmazza az intézménnyel szoros kapcsolatban lévő, munkáját alapvetően meghatározó Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Házával, Pécsi Kulturális Központ dr. Petrov Anatolij Uszoda és a Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtárával való kapcsolattartást is.
Az SZMSZ általános rendelkezései egységesen és azonosan vonatkoznak valamennyi intézményegységére. Az intézményegységi sajátosságok, jellemzők, szabályozások fejezetenként jelennek meg. Ezek nem ellentétesek az egységes, mindenkire érvényes működési szabályokkal.

1.1 A szabályzatban alkalmazott fogalmak és rövidítések

Nkt.: 2011. évi CXC Törvény a Nemzeti Köznevelésről

R: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

IT: A köznevelési törvény 20. § (11.) bekezdése alapján létrehozott Igazgatótanács rövidítése

Igazgató: intézményvezető, intézményegység-vezető

Igazgatóhelyettes: intézményvezető-helyettes, intézményegységvezető-helyettes

Nevelési Központ, ANK: az intézménynek helyet adó épületegyüttes megnevezése.

1.2 Az intézmény jogállása

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amely feladatait szakmailag önálló, egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola a Pécsi Tankerületi Központ fenntartásában működő önálló jogi személy. Képviseletében a fenntartó által meghatározottak szerinti jogkörökben az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

Az intézmény alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

1.3 Az intézmény jogelődje

Az intézmény a 2013. január 1-jei állami fenntartásba kerülése előtt Pécs Megyei Jogú Város fenntartásában többcélú intézményként, Apáczai Nevelési és Általános Művelődési Központ néven működött. (Alapította: Pécs Város Tanácsa VB (20/1979 (III. 9.))

1.4 Az intézmény működésének sajátossága

Az intézmény alapfeladatai ellátásához szükséges terek és az abban lévő felszerelések egy részét a fenntartó Pécsi Tankerületi Központ a Pécs MJ Város Önkormányzatával kötött megállapodással biztosítja az alábbiak szerint:

A Pécsi Kulturális Központ Petrov Anatolij Uszoda biztosítja az általános iskolai, gimnáziumi testnevelési órák keretében megvalósuló úszásoktatáshoz szükséges tereket és eszközöket, továbbá az általános iskolai, gimnáziumi testnevelési órákhoz, a kollégiumi alapprogram szerinti sportfoglalkozásokhoz, az iskolai tömegsportórákhoz szükséges külső tereket. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges technikai személyzetet.

A Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtára kettős funkciójú könyvtárként ellátja az általános iskolák és a gimnázium jogszabályokban meghatározott iskolai könyvtári feladatait, biztosítja a kollégiumi alapprogramban meghatározott könyvtári foglalkozásokat, részt vesz az intézmény szabadidős tevékenységének megszervezésében.

A Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Háza biztosítja az intézmény számára az aulai szolgáltatásokat. Biztosítja az 1. Sz. Általános Iskola emelt óraszámú tánc- és képzőművészeti képzése és az Alapfokú Művészeti Iskola számára a szükséges tereket. Teret biztosít az iskolák és a kollégium munkatervében meghatározott közösségi rendezvények számára. Közreműködik az intézmény szabadidős tevékenységének megszervezésében.

Az intézmény a feladatai ellátásához tartalmi együttműködést valósít meg az alábbiak szerint:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka intézményi segítésében részt vesz az Esztergár Lajos Családsegítő alkalmazásában álló szociális munkások. Ők szervezik a kapcsolattartást a gyermekvédelemben érintett szervezetekkel és hatóságokkal.

1.5 A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola egységei és hivatalos elnevezései

Az 1.1. pontban meghatározott köznevelési feladatokat az intézmény szakmailag önálló intézményegységeiben látja el.

Az intézmény székhelyén működő feladatellátási hely az alábbi intézményegységeket jelenti:

1. Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Gimnáziuma
2. Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Művészeti Iskolája

Az intézmény telephelyein működő intézményegységek:

1. 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1 B ép.: Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola 2. Sz. Általános Iskolája
2. 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1 C ép. Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola 1. Sz. Általános Iskolája
3. 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 2: Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Kollégiuma
4. 7666 Pogány, Széchenyi u. 11.: Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Pogányi Általános Iskolája

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az egységek közötti feladatok megosztása

Az intézményvezetést segítő szervezeti egységek:

A Titkárság

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattározást, a központi postázást.
- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit/emlékeztetőit.
- Nyilvántartja az állásfoglalásokat, határozatokat és a határidőket.
- Koordinálja az intézményegységek kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.
- Előkészíti és szervezi az intézményvezetés közszerepléseivel, társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatokat.
- Ellátja az intézményvezetés munkájához kapcsolódó protokollfeladatokat.
- Koordinálja az Intézményvezetés tagjainak és intézményegység-vezetők szabadságolását és távollétének engedélyezését.
- Napi kapcsolatot tart az Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Házának Titkárságával.
- Napi kapcsolatot tart a Pécsi Tankerületi Központtal, az érkező információkat az intézményvezetés koordinálásával megosztja az intézményegységekkel.
- Koordinálja az intézmény Tankerület felé történő adatszolgáltatását.
- Munkaügyi feladatok: kapcsolattartás a Tankerület munkaügyeseivel, közalkalmazotti kinevezés, megszüntetés, nyilvántartás.

Gazdasági csoport:

- A csoport vezetője a kincstárnok.

- Közreműködik az intézmény elemi költségvetésének készítésében.
- Összegzi az intézményegységek havi finanszírozási tervét.
- Folyamatosan ellenőrzi a szabad keret összegét.
- Leellenőrzi a számlákat, bizonylatokat, mielőtt azok továbbításra kerülnek a Tankerület felé.
- Koordinálja, ellenőrzi a gazdasági folyamatokat, feladatokat.
- Elkészíti a bevételszerző tevékenységek előkalkulációját, kialakítja az árakat, elkészíti az utókalkulációt (önköltség-számítás).
- Gondoskodik a bérleti szerződések és a helyiségek bérbeadásaihoz kapcsolódó nyilvántartások elkészítéséről.
- Gondoskodik a fénymásolók, valamint nyomtatók számlálóállásának leolvasásáról, ellenőrzéséről, valamint a leolvasott adatok továbbításáról.
- Felügyeli és koordinálja az intézményegységek takarítását. Gondoskodik az ellenőrzési jegyzőkönyvek tényleges állapotot tükröző elkészítéséről.
- Gondoskodik a tárgyi eszköznyilvántartás pontos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Adóbevallások elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- A közösségi szállásadásból adódóan minden hónapban feltölti az aktuális adatokat a KSH Elektrában.
- Leltározással és selejtezéssel kapcsolatos teendők elvégzése.

<u>Rendszergazdák:</u>

Feladatuk:
- az intézményi honlap működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- kapcsolattartás a honlap üzemeltetésében résztvevő szakemberekkel,
- technikai segítség az intézményegységek Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerének (KRÉTA) működtetéséhez.
- a jogszabályban rögzített, a köznevelési adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- az intézményegységek rendszergazdai feladatainak ellátása,
- a Tehetségpont informatikai feladatainak ellátása,
- szakmai rendezvények informatikai hátterének szervezése.

<u>Technikai csoport:</u>

- Tagjai: az intézmény összes karbantartó, udvaros dolgozója, a portások és a készenléti takarítók
- Vezeti: az intézmény műszaki vezetője.
- A műszaki vezető feladatai:
    - Ellátja az intézményhez tartozó karbantartási és udvarosi, és az ezekhez kapcsolódó beszerzési feladatokat.
    - A helyi karbantartással nem megoldható hibákat jelenti a Tankerület felé.
    - Javaslattétel a műszaki eszközök javítására, selejtezésére.
    - Vagyonvédelmi berendezések felügyelete, kapcsolat a külső szervekkel.
    - Folyamatos adatszolgáltatás az energiafelhasználással kapcsolatban.
    - Telekommunikáció üzemeltetése, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.

    - Adatszolgáltatás az éves költésvetés tervezéséhez.
- A technikai csoport feladatai:
    - Karbantartási feladatok:
    - Udvarosi teendők.
    - Sport szertárosi teendők ellátása
    - Portaszolgálat ellátása.
    - Készenléti takarítás.

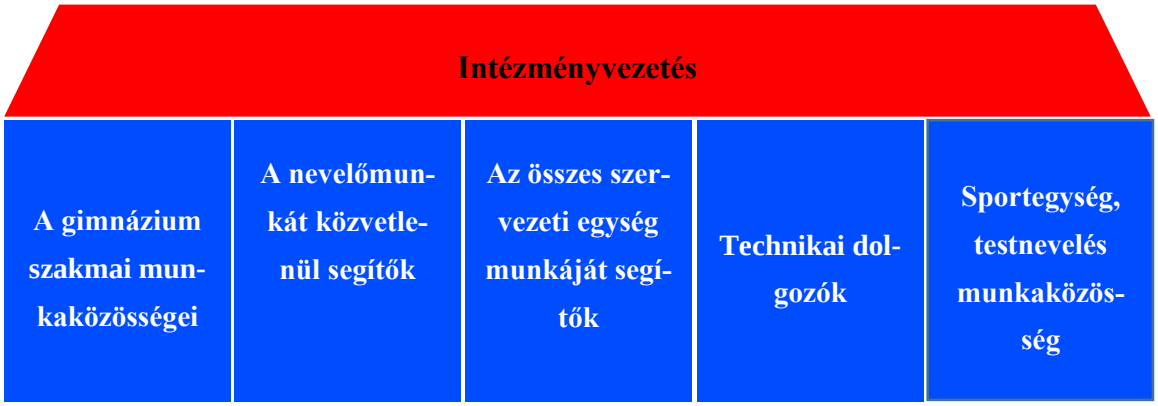
A Sportegység

- A Sportegység dolgozói: 1 fő karbantartó, 1 fő portás, 2 fő szertáros, 2 fő takarító munkatárs – a technikai csoport tagjai.
- 7-16 óráig az iskolai testnevelési órákhoz a feltételek biztosítása
- 16-17 óráig együttműködési megállapodások alapján tanulóink részére külső szervezetekkel történő sportprogramok bonyolítása (pl. Rátgéber Akadémia, Szivacskézilabda, Bozsik program, stb.…)
- 17-22 óráig, illetve felmerülő igény esetén szombaton és vasárnap a bérlők részére a feltételek biztosítása a bérleti szerződések alapján.

Gimnázium - székhelyintézmény

Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek munkáját intézményvezető-helyettesek segítik. Az általános helyettes az intézményegységek munkáját koordinálja, a másik helyettes a gimnázium szakmai és pedagógiai munkáját irányítja és közvetlenül segíti.



Feladatok

- Felsőfokú továbbtanulásra felkészítő gimnáziumi oktatás, nevelés,
- közép- és emelt szintű érettségire történő felkészítés.

Specialitásai:

- magyar-angol két tanítási nyelvű képzés
- emelet óraszámú (a 2022-2023. tanévben az új NAT miatt megszűnik) informatika
- emelt szintű digitális kultúra
- humán szolgáltatás, társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek a 2022-2023. tanévben az új NAT miatt megszűnik
- emelt óraszámú angol nyelvoktatás (a 2022-2023. tanévben az új NAT miatt megszűnik)
- emelt szintű angol nyelvoktatás

1. Sz. Általános Iskola

Szervezeti felépítés
Az iskola élén az igazgató áll, akinek munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Feladatok
- Az intézményegység nyolc évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot lát el.
- Működteti a szülői igényeknek megfelelően a napközit, a tanulást segítő foglalkozásokat és a tanulószobát.
- 1-4. évfolyamon iskolaotthonos oktatást végez.
- A 2. Sz. Általános Iskolával együttműködve speciális napközis csoportban végzi a hátrányos helyzetű tanulók gondozását.
- Specialitásai:
    - német nemzetiségi nyelvoktató program 1-8. évfolyam;
    - két tanítási nyelvű angol oktatás 1-8. évfolyam;
    - emelt óraszámú művészetoktatás (képző- és iparművészet, táncművészet) 1-8. évfolyam;
    - emelt óraszámú angol oktatás 3-8. évfolyamon;

2. Sz. Általános Iskola
Szervezeti felépítés
Az iskola élén az igazgató áll, akinek munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Feladatok
- Az intézményegység nyolc évfolyamos általános iskolai oktatási-nevelési feladatot lát el.
- Működteti a szülői igényeknek megfelelően a napközit és a tanulószobát.
- Az 1. Sz. Általános Iskolával együttműködve speciális napközis csoportban végzi a hátrányos helyzetű tanulók gondozását.
- Specialitása:
    - az emelt óraszámú testnevelés – úszás az alsó tagozaton

    - informatika (digitális kultúra) orientációjú osztály
    - emelt óraszámú angol és német nyelvoktatás, szorobán program
    - az 1-4. évfolyamokon az iskolaotthonos osztályok működtetése
    - ép értelmű mozgássérült diákok fejlesztése 1-8. évfolyamon
- Az iskola kiemelt feladatának tekinti a tanulók egészséges életvitelének, valamint a környezetvédelem iránti fogékonyságának megalapozását – Örökös ÖKO Iskola címnek való megfelelés.

Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti felépítés

Az iskola élén az igazgató áll, munkáját egy igazgatóhelyettes segíti.

Feladatok

- A művészeteket szerető, értő és művelő gyerekek nevelése, ezáltal kreatív, harmonikus személyiség formálása.
- Átlagos képességű gyerekek pedagógiai programban vállalt művészeti nevelése mellett magas szintű tehetséggondozás, szakirányú pályára felkészítés.
- Pécs város és vonzáskörzete, elsősorban a Kertváros művészeti neveléssel kapcsolatos igényeinek kielégítése.

Kollégium

Szervezeti felépítés

Élén a kollégiumvezető áll, akinek munkáját egy helyettes segíti.

Feladatok

Munkáját az Országos Kollégiumi Alapprogram szerint végzi.

- Megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához.
- A tanulók humánus légkörben folytatott nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése, felzárkóztatás.
- Sportolási, művelődési és önképzési lehetőségének biztosítása.
- Öntevékenységének, együttműködési képességének fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
- Pályaválasztásához, önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.
- Kiegészíti a családi és iskolai nevelést.
- Szociális ellátás, biztonság és érzelmi védettség nyújtása.
- A társadalmi szerepek tanulásának elősegítése.
- Esélyteremtés és társadalmi mobilitás elősegítése.
- Kapcsolattartás a tanuló szülőjével, iskolájával.

Pogányi Általános Iskola

Szervezeti felépítés
Az iskola vezetését az igazgató látja el.

Feladatok
- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 1-4. évfolyamon
- 1-4. évfolyamon egésznapos (iskolaotthonos) ellátás
- Specialitások:
    - német nemzetiségi nyelvoktató program
    - mozgásfejlesztés, mozgásterápia
    - Az iskola kiemelt feladatának tekinti a tanulók egészséges életvitelének, valamint a környezetvédelem iránti fogékonyságának megalapozását – ÖKO Iskola címnek való megfelelést

2.2 Az intézményegységek közötti szakmai kapcsolatok

Szervezett együttműködések
Az intézményegységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái: központi vezetői értekezletek, az alábbi pontokban részletezett kapcsolatok, a közös hagyományok ápolásában való közreműködés.

Gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és mentálhigiénés munka

Az intézmény egészére kiterjedő tevékenységet az Esztergár Lajos Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ alkalmazásában álló szociális munkások koordinálják. A mentálhigiénés munkát az intézményi iskolapszichológus a szociális munkás segítségével végzi. Közreműködnek az egészségstratégiában megfogalmazottak végrehajtásában.

Áttanítások, közös foglalkoztatások

A hatékony munkaerő-gazdálkodás érdekében a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglakoztatásokat a tantárgyfelosztások véglegesítik, amelyeket az Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője ellenjegyzése és felterjesztése után a fenntartó hagy jóvá. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

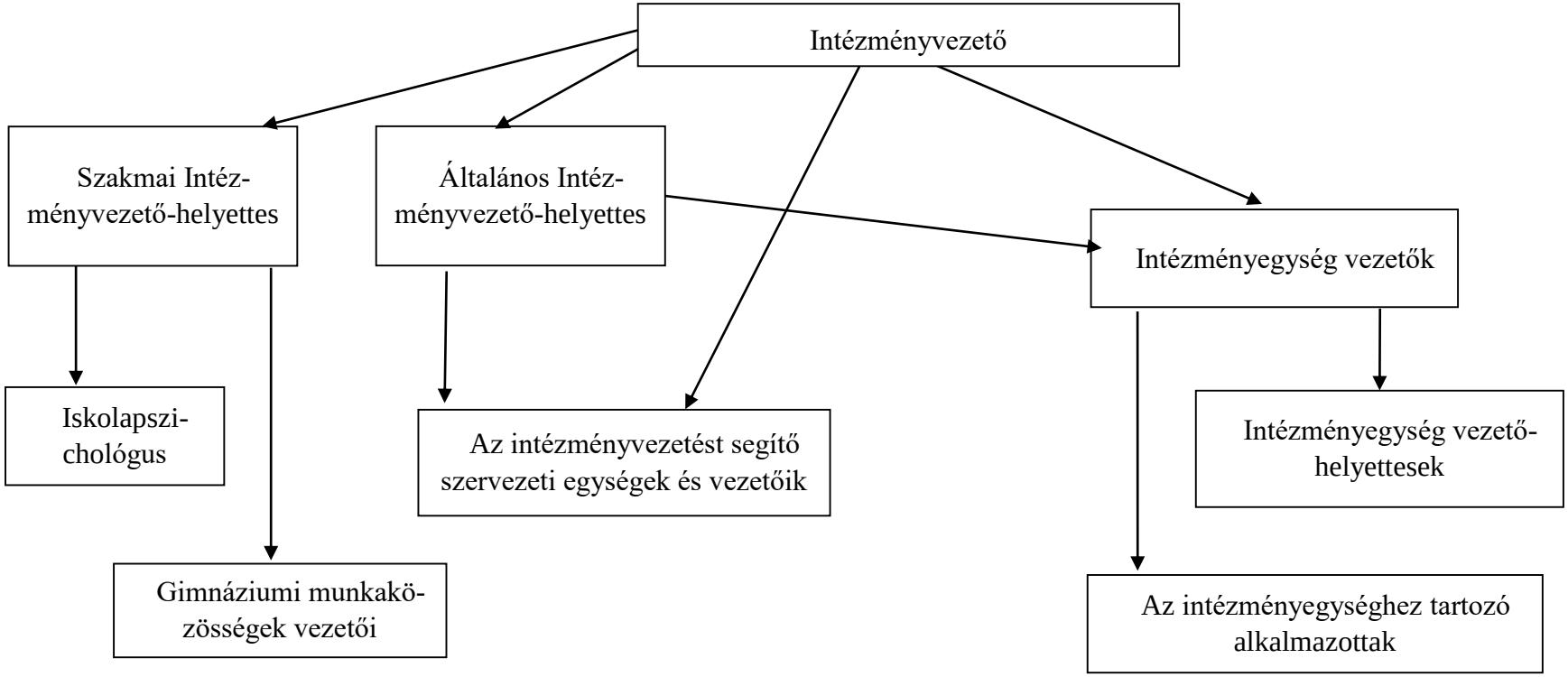
Közös művészeti csoportok

A közös művészeti csoportok a résztvevő intézményegységek vezetőinek közös szakmai irányításával működhetnek. Feladataikat az éves munkatervek tartalmazzák.

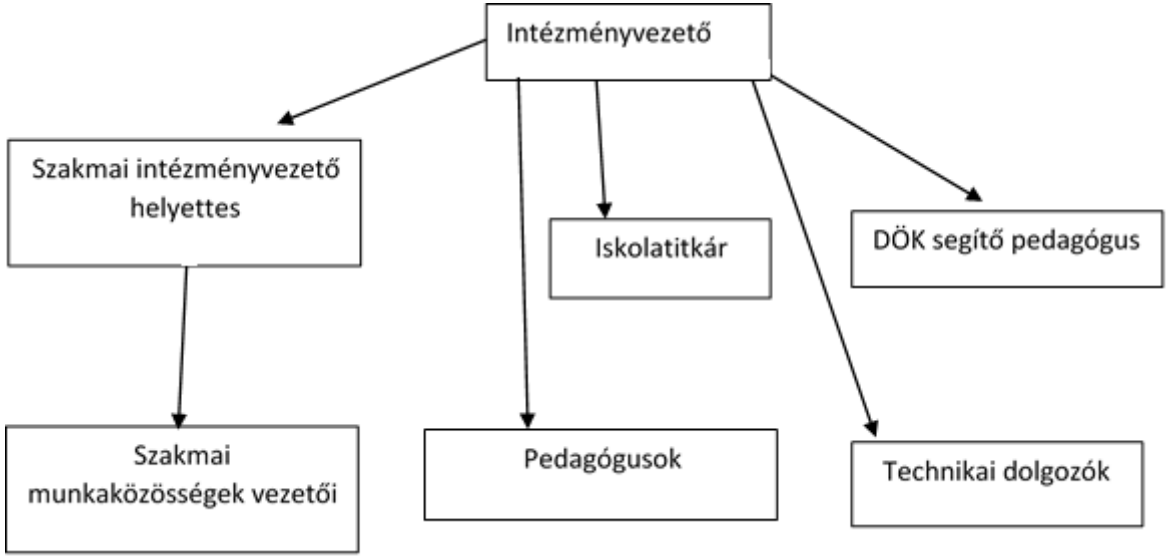
Intézményi szintű rendezvények

Az adott tanév több intézményegységet érintő rendezvényeit hagyományosan az éves munkaterv ütemezi.

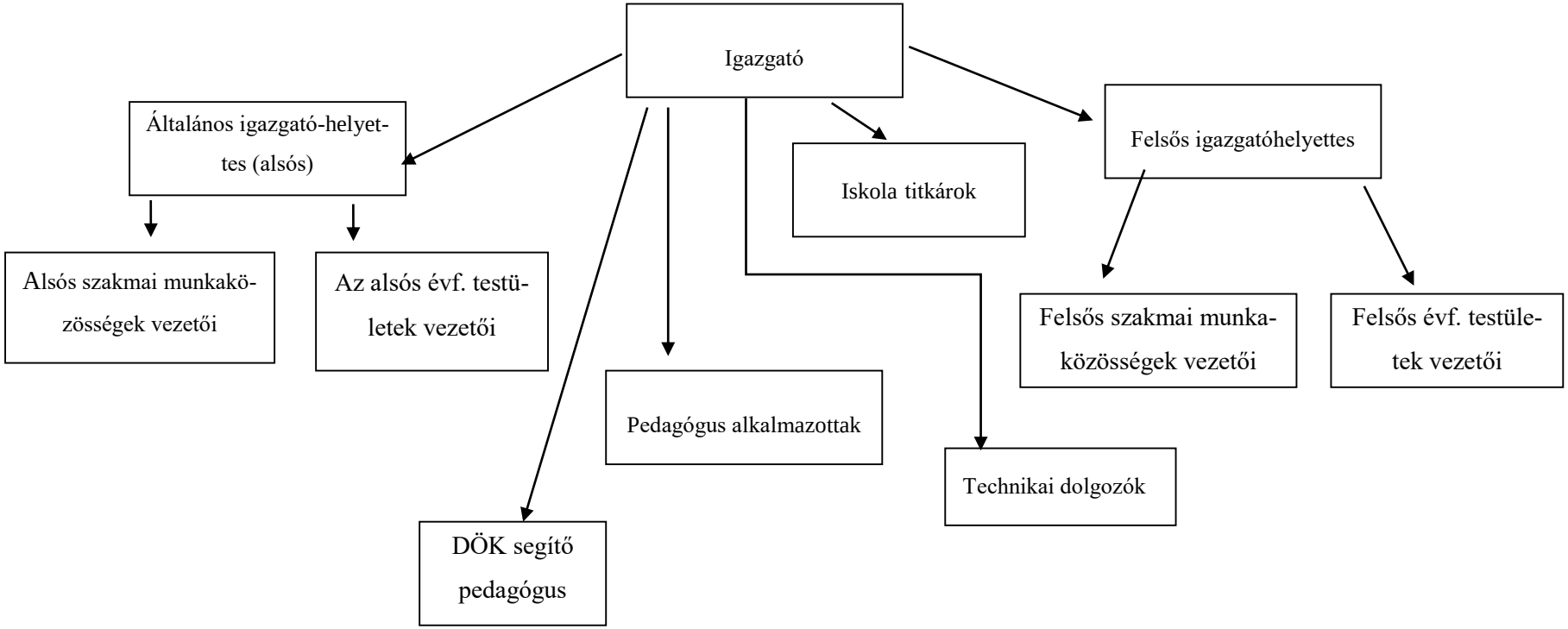
3. A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola irányítási struktúrája



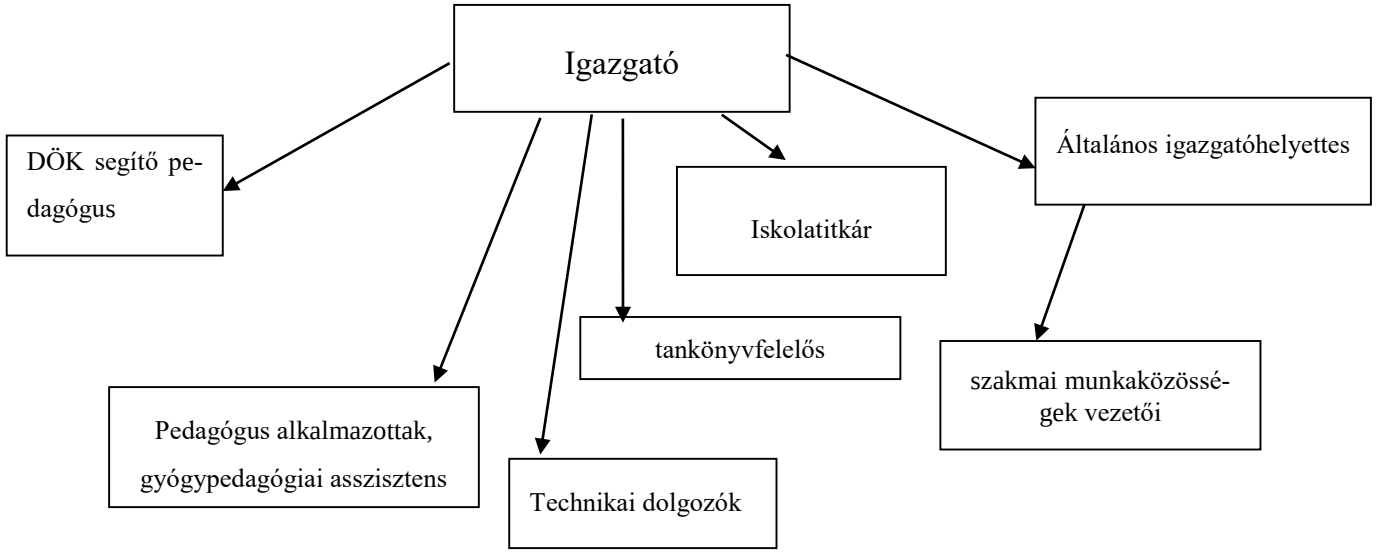
3.1 A Gimnázium irányítási struktúrája



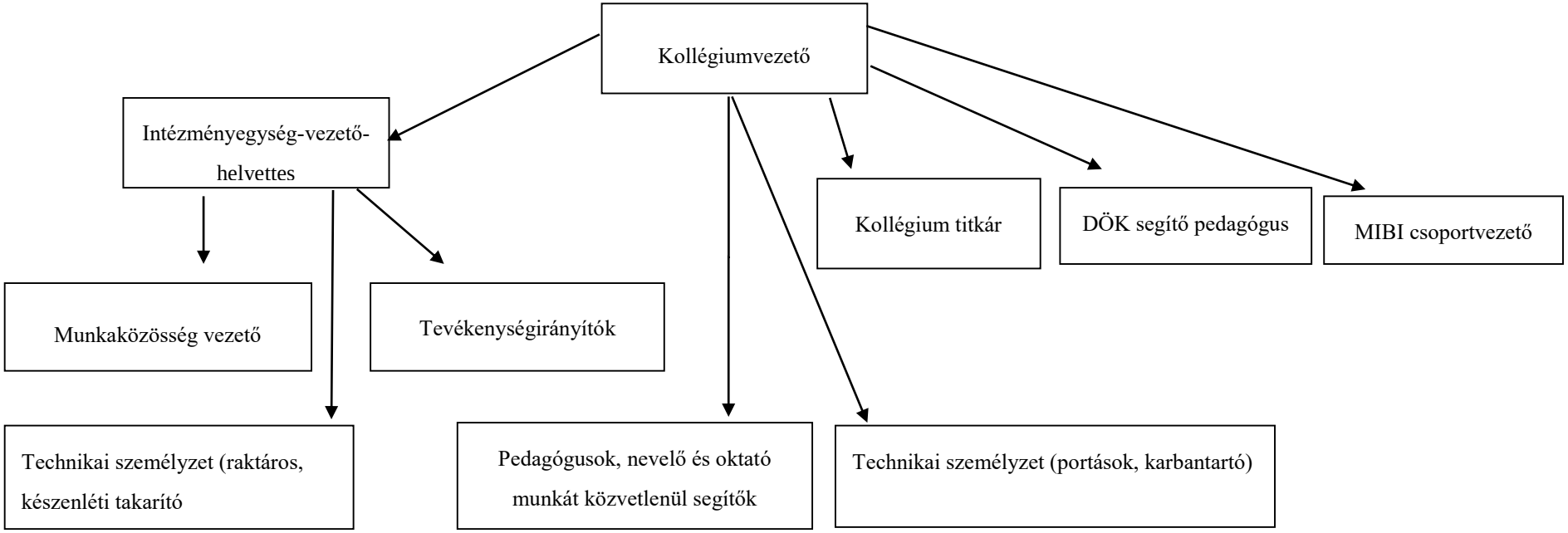
3.2 Az 1. Sz. Általános Iskola irányítási struktúrája



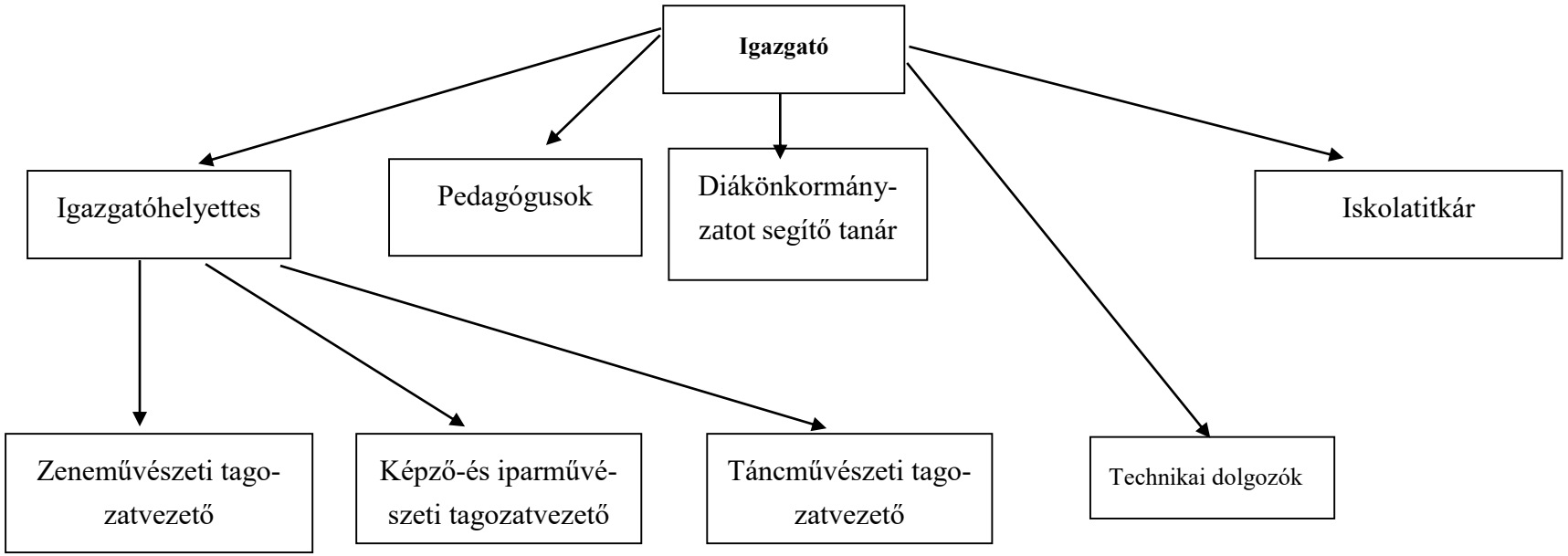
3.3 A 2. Sz. Általános Iskola irányítási struktúrája



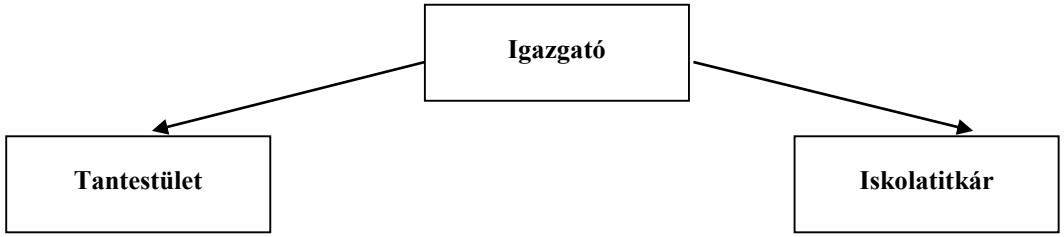
3.4 A Kollégium irányítási struktúrája



3.5 Az Alapfokú Művészeti Iskola irányítási struktúrája



3.6 A Pogányi Általános Iskola irányítási struktúrája



4. A döntéselőkészítés és a döntéshozatal fórumai

4.1 Stratégiai szint

A szakalkalmazotti értekezlet

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

Döntési jogkör:

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, módosítása
- Az intézmény házirendjének jóváhagyása és módosítása
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása és módosítása
- Döntés az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A szakalkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró szakalkalmazottak megválasztása

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 szakalkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró szakalkalmazottak megválasztása

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

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről emlékeztető készül.

Az Igazgatótanács

Tagjai:

- a Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője,
- a Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezető-helyettesei,
- intézményegység-vezetők
- intézményegységek képviseletében egy-egy fő.

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve az intézményegység vezetőjét, akit akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben a helyettesítésével megbízott személy képvisel.

Az Igazgatótanács ülésein a Közalkalmazotti Tanács elnöke tanácskozási joggal vesz részt. Az Igazgatótanácsi ülések előtt minimum három nappal az előterjesztések megküldése mellett az intézményvezető konzultál a Közalkalmazotti Tanáccsal.

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

Az Igazgatótanácsi tagság létesítése

Az Igazgatótanács intézményegységi 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.
A megbízás kettő évre szól.
A tagság megszűnik:

- a megbízás elteltével
- a tagságról való lemondással
- a tagságból való visszahívással
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével

A lemondás írásban a intézményegység vezetőjének történt átadással, a visszahívás az alkalmazottak 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat végén, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.
A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.
Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket képviselni, tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente a munkatervben rögzített előzetes ütemterv alapján ülésezik. Ügyrendje az SZMSZ melléklete. Rendkívüli ülést a Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője 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 intézményvezető szavazata dönt.
Az Igazgatótanács feladata a szakalkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezletek összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezletek elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.
Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet az IT választott tagjain keresztül. A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az IT választott tagjai képviselik.
Az Igazgatótanács üléseiről emlékeztető készül.

Az Igazgatótanács napirendi pontjait, az írásos előterjesztéseket és az ülésről készült emlékeztetőt megkapják a Közalkalmazotti Tanács és az intézményben képviselettel rendelkező szakszervezetek.

Döntési jogköre:
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Az intézmény belső kitüntetéseinek odaítéléséről.
- Saját ügyrendjéről.

Átruházott hatáskörben dönt
- Az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- A szakalkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró szakalkalmazottak megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:
- Az intézmény stratégiai dokumentumainak véleményezése, az intézményegységi testületek véleményének összesítése, a szakalkalmazotti értekezlet számára a döntés előkészítése.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat véleményezése
- Az intézmény éves beszámolója.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Minden olyan kérdés, amelyről az intézményvezető véleményt kér.

4.2 Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

Az igazgatói értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézmény intézményvezetője által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő és az érdekképviseletekkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról. Az igazgatói értekezletet az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes vezeti.

Tagjai:
- az intézményvezető és helyettesei,
- az intézményegység-vezetők

Az igazgatói értekezlet saját munkaprogramja szerint havonta ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. Ülésein előzetes egyeztetés után, a napirendek függvényében részt vesz az intézmény gazdálkodását, működtetését koordináló kincstárnok, illetve a karbantartók vezetője. Az értekezletek éves rendjét a munkaterv tartalmazza.

4.2.1 A Gimnázium döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai

Az alkalmazotti értekezlet
Tagjai: a székhelyintézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó.

- Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a tartós (legalább 2 hete) távollevők kivételével, tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit – a jogszabályokban biztosított témákban - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Nevelőtestületi értekezlet
Döntési jogkör

a) A pedagógiai program elfogadása és módosítása
b) Az SZMSZ és a Házirend székhelyintézményi sajátosságainak elfogadása
c) az éves feladatterv elfogadása
d) a székhelyintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
f) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
g) a tanulók fegyelmi ügyeiben
h) a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása
i) a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása
j) minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el (Megállapodások könyve)

Az óraadó az f-h pontokba foglalt ügyek kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.
Az „e” pontot a szakmai munkaközösségekre ruházza át.

Véleményezési jogkör

a) a székhelyintézményi igazgatói megbízással összefüggő ügyekben
b) az intézményvezető-helyettesi megbízásával kapcsolatban
c) tantárgyfelosztásban
d) a felvételi követelmények meghatározásában
e) a pedagógusok külön megbízásának elosztásában
f) külön jogszabályban meghatározott ügyekben
g) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben

Munkaközösségi értekezlet
A munkaközösségek a székhelyintézmény pedagógusainak önkéntesen szerveződő közösségei. Munkaközösséget legalább öt pedagógus részvételével lehet alakítani. A vezetőjét a székhelyintézmény vezetője bízza meg a tagok véleményének kikérésével.
Tagjai: tantárgyak és tantárgypárok alapján szerveződött munkaközösséghez tartozó pedagógusok
A gimnázium munkaközösségei:

- magyar-művészet-magyar mint idegen nyelv
- történelem
- matematika-informatika-testnevelés
- természettudományok
- idegen nyelvi (angol, német, francia)

Döntési jogkör:

- az iskolai tanulmányi versenyekben

- saját működésének és munkatervének meghatározásában
- a nevelőtestülettől átruházott feladatként: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményezési jogkör

- véleményt nyilvánítanak a pedagógusállásra jelentkezők esetében
- a pedagógiai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használnak
- a pedagógusok minősítési eljárásában
- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztésének témájában
- a pedagógiai, továbbképzési program elfogadásában
- a felvételi követelmények meghatározásában
- a tantárgyfelosztás kérdésében
- új kollégák pályázatában
- a felvételi vizsgakövetelmények meghatározásában
- a tanulók csoportba sorolásában

A munkaközösségek évente legalább négy alkalommal tartanak megbeszélést. Ezekről az alkalmakról írásos emlékeztetőt készítenek.

Feladatuk a szakmai munka összehangolása:

- Elvégzik és koordinálják a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- Összeállítják a belső vizsga, a felvételi anyagait, lebonyolítják a méréseket.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- Támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Vezetőik részt vesznek az iskolavezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje

A munkaközösség-vezetők tájékoztatják egymást, szükség esetén egyeztetnek:

- a munkatervi feladatok tervezésével, megvalósításával kapcsolatos kérdésekben,
- különös tekintettel, a tanulókat érintő programok (pl. versenyek, projektkészítés stb.), illetve a mérések tartalmi, szervezési kérdéseiben.

4.2.2 Az 1. Sz. Általános Iskola döntés-előkészítési és a döntéshozatali fórumai

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: a intézményegységben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van (tartós, legalább 2 hete távollévők kivételével). Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Döntéseit – az intézményvezetői megbízás és visszavonás kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Döntési jogköre:

Az intézményegység IT képviselőjének megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:

Az intézményegység vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggésben van.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 70. § (1**)** alapján a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagjai: az intézményegység minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazott.

Döntési jogkör:

a) a helyi tanterv és módosításának elfogadása
b) az intézményegységi éves munkaterv elkészítése és elfogadása
c) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
d) a házirend intézményegységi sajátosságainak elfogadása
e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása
f) a tanulók fegyelmi ügyei
g) a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása
h) a minőségi bérpótlék elveinek és szempontjainak kidolgozása, elfogadása
i) minden olyan kérdés, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el, és az nem ellentétes a jogszabályokkal (Megállapodások könyve)
j) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
k) az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
l) a jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az óraadó pedagógus az e-f) pontok kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

2011. évi CXC. Törvény 70. § (3) alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Véleményezési jogkör:

- az intézményegység-vezetői megbízással összefüggő ügyekben
- az igazgatóhelyettesek megbízásával, a megbízás visszavonásával kapcsolatban
- tantárgyfelosztás
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása
- az intézményi SZMSZ, Pedagógiai program, és Házirend
- a működést érintő minden kérdésben

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
félévi és év végi osztályozó konferencia,
tájékoztató és munkaértekezletek,
nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézményegység-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre különböző feladatokra, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja pl. a szakmai munkaközösségekre, Tanácsadó Testületre.

A nevelőtestület az alábbi jogköreit ruházza át a Tanácsadó Testületre:

- egy-egy kiemelt feladat, rendezvény ellátására ideiglenes és állandó bizottságok, munkacsoportok létrehozása;
- a helyiségek más célú hasznosítása;
- tantárgyfelosztás véleményezése;
- az egyes pedagógusok külön megbízatása;
- eseti döntés alapján alkalmanként egyéb jogát is;
- az intézményegységi éves költségvetési keret felosztásának irányelvei;
- bírósági kereset benyújtása;
- eseti döntés alapján alkalmanként egyéb jogát is.

A nevelőtestület az alábbi jogköreit ruházza át a nevelési munkaközösségekre (évfolyamtestületek):

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézményegység-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program

és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással formál véleményt.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Tanácsadó Testületi értekezlet
Az intézményegység döntéshozó, döntés-előkészítő, véleményező, elemző, javaslattevő fóruma.
Tagjai:

- az intézményegység-vezető és helyettesei,
- a munkaközösség-vezetők, szakmai vezetők
- az érdekképviselet
- a DÖK-segítő pedagógusok

Döntést hoz a nevelőtestülettől kapott jogkörben:

- egy-egy kiemelt feladat, rendezvény ellátására ideiglenes és állandó bizottságok, munkacsoportok létrehozása;
- a helyiségek más célú hasznosítása;
- tantárgyfelosztás véleményezése;
- az egyes pedagógusok külön megbízatása;
- az intézményegységi éves költségvetési keret felosztásának irányelvei;
- bírósági kereset benyújtása;
- eseti döntés alapján alkalmanként egyéb jogát is.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az ülések nyitottak, tanácskozási joggal a pedagógusok közül bárki részt vehet azokon, de dönteni csak a választott képviselők jogosultak.
A Testület kéthetente ülésezik, azokról írásos emlékeztető készül.

A tanácsadó testület tagjai kötelesek:

- megbeszélés után írásban is tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményegység-vezetőség, a szülői szervezet felé.

Munkaközösségi értekezlet

Tagjai: az adott munkaközösséghez tartozó legalább öt pedagógus

Döntési jogkör:
a munkaközösségek szakterületét érintő továbbképzési programról;

- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi a tankönyvek kiválasztását.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről
- a tanulók osztályba, csoportba sorolásáról
- a pedagógiai program elfogadásához
- a tanulmányok alatti vizsga kérdéseinek meghatározásához

- a tantárgyfelosztásról
- új kollégák pályázatáról
- a munkaközösség-vezető megbízásáról

A szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak és együttműködnek az alábbiakban:
- a munkatervi feladatok tervezésével, megvalósításával kapcsolatos kérdésekben,
- különös tekintettel a tanulókat érintő programok (pl. versenyek, projektkészítés stb.), illetve a mérések tartalmi, szervezési kérdéseiben.

A munkaközösségek működésének folyamatleírását az intézményegységi MIP tartalmazza.

A nevelési munkaközösségek (évfolyamtestületek) átruházott hatáskörében döntenek:
- A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről.
- A tanulók fegyelmi ügyében.
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Feladatai:
- Részt vesznek az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában, a feladattervek elkészítésében.
- Figyelemmel kísérik a gyermekek fejlődését, közösen tervezik a szükséges pedagógiai beavatkozásokat.
- Érvényt szereznek a közös megállapodások teljesítésének, ellenőrzik, értékelik a megvalósítás folyamatát, hatásait.
- Gyermekvédelmi feladatokat is ellátnak.
- Az évfolyam szabadidős tevékenységét szervezik.
- Iskolai szintű rendezvényeket vállalnak.
- Szervezik a szülőkkel való kapcsolattartást.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi- illetve év végi értekezleten az igazgatóhelyettesek vagy az intézményegység-vezető tájékoztatják a nevelőtestületet.

A nevelőtestület osztályértekezletén az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.
Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, amelyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelési munkaközösségek vezetőit az évfolyamon tanító pedagógusok javaslatára az intézményegység vezetője bízza meg egy tanévre, a szakmai munkaközösségek vezetőit az intézményegység-vezető javaslata alapján az intézményvezető bízza meg öt évre.

Szakmai munkaközösségek

- Alsós magyar munkaközösség
- Alsós matematika munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Művészeti tárgyakat oktatók munkaközössége
- Természettudományi munkaközösség
- Nyelvet tanítók munkaközössége
- Testnevelést tanítók munkaközössége (intézményi)

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket az éves munkatervben meghatározott időpontban beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Javaslatot tesznek jutalmazásra, kitüntetésre.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség meghatározza saját működési rendjét, elfogadja munkatervét.
A munkaközösség dönt:

- a nevelőtestülettől átruházott kérdésekben
- továbbképzési programokról
- tanulmányi versenyek programjairól

A munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadásához
- az iskolai taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a szakmai munkaközösség írásban véleményezi a vezetői programot.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítják a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az intézményegység-vezető által kijelölt időpontban beszámolnak a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tartanak, segítik a szakirodalom használatát.

Óralátogatást végeznek.

Bemutató foglakozásokat szervezhetnek, melyeknek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.

Figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.

Törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.

Feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit.

Képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

A szakmai munkaközösség-vezető állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményegység-vezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságot hozza létre tagjaiból.

Fegyelmi bizottság feladata

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után döntési javaslat tétele.

A megbízott dolgozók beszámolása végzett tevékenységükről

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlóinak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek **együttműködnek** egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket az éves munkatervben meghatározott időpontban beszámoltatja.

A munkaközösség-vezetők tájékoztatják egymást, szükség esetén egyeztetnek:
a munkatervi feladatok tervezésével, megvalósításával kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a tanulókat érintő programok (pl. versenyek, projektkészítés stb.), illetve a mérések tartalmi, szervezési kérdéseiben.

A munkaközösségek tájékoztatják egymást munkatervükről, programjaikról.
Ha szakmailag indokolt, a munkaközösségek tagjai részt vesznek egymás programjain.
A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának fórumai a Tanácsadó Testület ülése, a munkaközösségek által összehívott szakmai megbeszélések, értekezletek, illetve napi, személyes munkakapcsolat.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

szakirodalom-jegyzék készítése, irodalomajánlás
folyamatos szakmai – módszertani konzultációs lehetőség biztosítása
módszertani segédanyagok készítése
belső továbbképzések szervezése
módszertani ötletbörze
segítségnyújtás a pályakezdő és a hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be- ill. visszailleszkedésében
szakmai segítségnyújtás az azt igénylő pedagógusok számára
javaslattétel képzéseken való részvételre, a nevelési-pedagógiai programban, helyi tantervben rögzítettek betartásának nyomon követése

4.2.3 A 2. Sz. Általános Iskola döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők.
Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:
Az intézményegység IT képviselőjének megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:
Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:
Az intézményegység valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:
a) A helyi tanterv és módosításának elfogadása
b) az iskola éves munkatervének elkészítése
c) az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
d) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
e) a házirend intézményegységi sajátosságainak elfogadása
f) a pedagógusok öt évre szóló továbbképzési programjának elfogadása
g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
i) az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
j) saját ügyrendjének és működési rendjének, döntéshozatali rendjének megállapítása
k) jogszabályban meghatározott más ügyek
l) minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestület megállapodik, az érvényes jogszabályok figyelembevételével

Véleményezési jogkör:
a) az intézményegységi intézményegység-vezetői megbízással összefüggő ügyekben
b) az igazgatóhelyettesek megbízásával, a megbízás visszavonásával kapcsolatban
c) tantárgyfelosztás
d) iskolai felvételi követelmények meghatározása
e) az intézményi SZMSZ, Pedagógiai program és Házirend
f) a működést érintő minden kérdésben

A nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át a szakmai munkaközösségekre:
a. tantárgyfelosztás véleményezése
b. tankönyvválasztás előkészítése

Az egyazon osztályban tanítók közösségére ruházza át
a. a tanuló továbbhaladásával,
b. osztályozó vizsgára bocsátásával,
c. magasabb évfolyamba lépésével, illetve
d. fegyelmi ügyeivel kapcsolatos döntéseiket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az Iskolatanácsra, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot fogalmazhat meg az intézmény egészét és az iskolát érintő valamennyi kérdésben.

Határozatképes a tagok 2/3-a jelenléte esetén. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi ülés időpontjáról legkésőbb három munkanappal az ülés előtt tájékoztatni kell a közalkalmazottat. Ellenkező esetben nem kötelező az ülésen való részvétel. Kivételt képeznek az előre nem látható, sürgős esetben összehívott ülések.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

Iskolatanács

A nevelőtestület információközvetítő, javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő testület:
Tagjai: intézményegység-vezető és -helyettes, munkaközösség vezetők,
a DÖK segítő
a tantestület igazgatótanácsi képviselője
az iskola mindenkori KT képviselője és az érdekképviseletek képviselői.
Üléseit kéthavi rendszerességgel szervezi a havi eseménytervben rögzített időpontban. Az ülésekre a tagságon kívül – a tárgyalt témáknak megfelelően – a tantestület más tagja, reszortfelelőse is meghívható.
Határozatképes a tagok 2/3-a jelenléte esetén. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az ülésekről emlékeztető készül.

Az eddig felsorolt döntéshozatali fórumok mindegyikére érvényes, hogy ha a jelenlévők több mint fele azt kéri, a döntéseket titkos szavazással kell meghozni.

Szakmai munkaközösségek

Az intézményegységben az alábbi 5 munkaközösség működik:
Alsós humán, alsós reál, felsős humán és idegen nyelvi, felsős reál, osztályfőnöki.

Tagjai: az adott munkaközösséghez tartozó legalább öt pedagógus.
Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok véleményének kikérésével az iskola intézmény-egység-vezetője bízza meg.

Feladatai:

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése.
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása.
- Képzések, önképzések szervezések, segítője.
- Szaktermek gondozása.
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi.
- A tankönyvválasztás előkészítése.
- A tantárgyfelosztás véleményezése.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolásának véleményezése.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje

A munkaközösség-vezetők tájékoztatják egymást, szükség esetén egyeztetnek:
a munkatervi feladatok tervezésével, megvalósításával kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a tanulókat érintő programok (pl. versenyek, projektkészítés stb.), illetve a mérések tartalmi, szervezési kérdéseiben.

4.2.4 A Kollégium döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai

Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: Az intézményegységben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan közalkalmazotti jogviszonyt létesített.
Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:
Igazgatótanács intézményegységi képviselőjének személyéről.
Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményezési jogköre:
Az intézményegység-vezető megbízása és a megbízás visszavonása.

Nevelőtestület

Tagjai: A kollégium valamennyi pedagógusa, vezetői, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
Havonta egy alkalommal ülésezik.

Döntési jogköre:

- Pedagógiai program intézményegységre vonatkozó mellékletének elfogadása, módosítása.
- Éves feladatterv elfogadása.
- Éves foglalkozási terv elfogadása.
- Az intézményi SZMSZ intézményegységre vonatkozó részeinek elfogadása, módosítása.
- Intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Házirend intézményegységi sajátosságainak elfogadása.
- A nevelőmunkával összefüggő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
- A tanulók fegyelmi ügyében való döntés.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Így különösen:
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- intézményegység-vezetőhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben.
- Az intézményi stratégiai dokumentumok véleményezése

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézményegység-vezető megbízással kapcsolatban a vezetésre vonatkozó program támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A Kollégiumi Vezetés Tanácsa

A kollégium operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó ügyekben döntéshozó testületként is működik.
Havonta egy alkalommal ülésezik.

Vezetője: a kollégiumvezető
Tagjai: kollégiumvezető
intézményegység-vezetőhelyettes
munkaközösség vezetője
IT tag
Nevelőtestület által választott egy női és egy férfi nevelőtanár
tevékenységirányító (témától függően)

Feladata:

- Döntésre, véleményezésre előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt feladatokat.
- Tervezetet készít a működésre biztosított keretösszeg felhasználására.
- A tevékenységirányítók beszámoltatása (munkaterv ütemezése alapján).
- Munkaterv alapján a havi programok ütemezése, előkészítése.
- Programok, rendezvények feladatok megvalósulásának értékelése.
- Dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének (elveinek és módjának) a kidolgozása.

Pedagógiai Munkaközösség

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményegységben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

- Javaslatot tesz a gyakornoki státuszban lévő nevelők támogatását irányító mentorának személyére.

- Hospitálási lehetőség biztosítása, megszervezése.

Döntési jogköre:
Nevelési értekezletek témáinak meghatározása.
Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Tagjai: kollégiumvezető
intézményegység-vezetőhelyettes
nevelőtanárok
Tanévenként hat alkalommal tartja foglalkozásait. A pedagógiai munkaközösségen belül négy munkacsoport alakult, melyek az összefüggő nevelési területek feladatait koordinálják.
Vezetőjét az intézményegység vezető bízza meg, legfeljebb 5 évre a tagok véleményének kikérésével

MIBI csoport
Feladata: Az intézményegység feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése. Intézményegység szintű minőségfejlesztési feladatok megvalósítása.
Tagjai: Kollégiumi Vezetés Tanácsa egy tagja, fiú- és lánytagozat egy-egy nevelője, munkaközösség-vezető
A feladatoknak megfelelően, de legalább negyedévente egy alkalommal ülésezik.

4.2.5 Az Alapfokú Művészeti Iskola döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai

Az alkalmazotti értekezlet
Tagjai: az intézményegységben foglalkoztatott valamennyi dolgozó
Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:
Az intézményegység IT képviselőjének megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:
Az intézményegység vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggésben van.
Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.
Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Nevelőtestület
A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:
Az intézményegység valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazottja.
A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza

Nevelőtestületi értekezlet

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 70. § (1**)** alapján a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagjai: az intézményegység minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazott.
Döntési jogkör:

a) a helyi tanterv és módosításának elfogadása;
b) az intézményegységi éves munkaterv elkészítése és elfogadása;
c) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
d) a házirend intézményegységi sajátosságainak elfogadása;
e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása
f) a tanulók fegyelmi ügyei;
g) a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
h) minden olyan kérdés, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el, és az nem ellentétes a jogszabályokkal (Megállapodások könyve).
i) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
j) az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
k) a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó pedagógus az e-f.) pontok kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A 2011. évi CXC. Törvény 70. § (3) alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Véleményezési jogkör:

- az intézményegység-vezetői megbízással összefüggő ügyekben
- az igazgatóhelyettesek megbízásával, a megbízás visszavonásával kapcsolatban
- tantárgyfelosztás
- iskolai felvételi követelmények meghatározása
- az intézményi SZMSZ, Pedagógiai program, és Házirend
- a működést érintő minden kérdésben

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
félévi és év végi osztályozó konferencia,
tájékoztató és munkaértekezletek,
nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményegység-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre **feladatokra,** illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja pl. a szakmai munkaközösségekre.

Szakmai munkaközösségi értekezlet

Tagjai: az adott művészeti ág pedagógusai (zene, tánc, képzőművészet)
Döntési jogkör:
a munkaközösségek szakterületét érintő továbbképzési programról;

- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről
- a tanulók osztályba, csoportba sorolásáról
- a pedagógiai program elfogadásához
- a tanulmányok alatti vizsga kérdéseinek meghatározásához
- a tantárgyfelosztásról
- új kollégák pályázatáról
- a munkaközösség-vezető megbízásáról

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje:
A munkaközösség-vezetők tájékoztatják egymást, szükség esetén egyeztetnek:
- a munkatervi feladatok tervezésével, megvalósításával kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a tanulókat érintő programok (pl. versenyek, vizsgák, bemutatók), kérdéseiben.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Feladatai:

- Részt vesznek az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában, a feladattervek elkészítésében.
- Figyelemmel kísérik a gyermekek fejlődését, közösen tervezik a szükséges pedagógiai beavatkozásokat.
- Érvényt szereznek a közös megállapodások teljesítésének, ellenőrzik, értékelik a megvalósítás folyamatát, hatásait.
- Iskolai szintű rendezvényeket vállalnak.
- Szervezik a szülőkkel való kapcsolattartást.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Intézményegység vezetősége (iskolavezetőség):

Tagjai: intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes, zenei-, képző- és iparművészet, tánctagozat vezetője, valamint a minőségbiztosítási felelős.

Feladata:

- Az iskolavezetőség éves munkatervének összeállítása.
- Egyes pedagógusok külön megbízatásáról dönt.
- Az iskolai élet egészére kiterjedő véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Havonta egy alkalommal ülésezik, a munkatervben rögzített program és az aktuális feladatok figyelembevétele alkotja témáit

4.2.6 Pogányi Általános Iskola döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai

Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az iskola valamennyi dolgozója.

Döntési jogköre:

- Az intézményegység IT képviselőjének megválasztása.

Összehívása: Az alkalmazotti értekezletet a döntés jogkörébe tartozó, minden kérdésben össze kell hívni.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: Az iskola valamennyi pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozója, valamint a felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazott.

Döntési jogköre:

- A helyi tanterv elfogadása és módosítása.
- Az intézményegységre vonatkozó pedagógiai program elfogadása, módosítása
- Az intézményegységre vonatkozó SZMSZ módosítása, elfogadása
- Az éves intézményegységi munkaterv elfogadása.
- A házirend intézményegységi sajátosságainak elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- A továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- A nevelőtestületi jogkörök átruházása, a képviseletében eljáró pedagógusok kiválasztása.
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményezési jogköre:

- Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
- A csoportba beosztás és a pedagógusok külön megbízatása.

- Az intézményi stratégiai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program és Házirend) véleményezése.
- Tantárgyfelosztás véleményezése.
- Tankönyvválasztás előkészítése.

Nevelőtestületi értekezletet a munkatervben előre meghatározott időben és témában az intézmény-egység vezetője hívja össze.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézményegység-vezető a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.
A nevelőtestület levezető elnöki feladatait kijelölt pedagógus látja el. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményegység-vezető szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
Az értekezletről készült jegyzőkönyvet a hiányzókkal meg kell ismertetni.

A nevelőtestület értekezletek formái:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- tájékoztató és munkaértekezletek
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

5. A működés rendje

5.1 Benntartózkodás rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. Felelős vezető: az intézmény intézményvezetője, helyettesei, az intézményegység vezetője, intézményegység-vezető helyettese, távollétükben a vezető által írásban megbízott közalkalmazott. A gyermekek és az intézményi alkalmazottak fentieknek megfelelő benntartózkodásának rendjét az intézményegységi sajátosságok tartalmazzák.
Az intézményvezetés naponta 7.45-16.00 óráig (pénteken 14.30-ig) dolgozik. Az általános iskolai tanulók 17.00 óráig történő benntartózkodásának idejére az intézményegység-vezetők tartanak ügyeletet.
Az intézményvezető és helyettese munkarendjét a fentiek figyelembe vételével az éves munkaterv tartalmazza. Ebben határozzuk meg a vezetők fogadóóráit is. A munkatervet az intézményi honlapon, valamint az intézmény és az egyes intézményegységek titkárságán lehet megtekinteni.

A közalkalmazottak munkarendjének szabályozását a Munkaügyi Szabályzat, és Intézményvezetői utasítások alapján a munkaköri leírások tartalmazzák. Ugyancsak itt szabályozzuk a munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását.
A munkaköri leírásokat az intézményegység-vezetők, az intézményvezetés dolgozói esetében a Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője készíti el. Az intézményegységek alkalmazottainak munkaköri leírásait jelen SZMSZ alapján az intézményegység-vezetők készítik el. A munkaköri leírásokat a munkaterv alapján minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni.
A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

A benntartózkodás szabályozása során az intézményi tereken a tanulók által használt valamennyi tér értendő, azok is, amelyek jelenleg a Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Háza, Petrov Anatolij uszodája körébe tartoznak.

Az óraközi szünetekben az intézmény folyosóin, a külső helyszínein az intézményegységek által megszervezett tanári ügyelet működik. Az aulai ügyeletet az éves munkatervben szabályozzuk.
A Sportegységben az öltözői és a folyosói ügyeletet a testnevelő tanárok biztosítják.
Az aulai és a Sportegységi ügyelet megszervezésekor az intézményegység-vezetők egyeztetnek a Sportegység és a Művelődési Ház vezetőjével.

Benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
A sajátos jogállás alapján közreműködő dolgozók, a munkáltatójuk által meghatározott munkarend szerint tartózkodnak az intézményben.

5.2 Intézményegységi sajátosságok

5.2.1 Gimnázium

A benntartózkodás rendje

- Az iskola 7 órától 16 óráig tart nyitva (speciális programjai számára 20 óráig. Tanítási idő alatt a tanulók az intézmény területét csak engedéllyel hagyhatják el.
- Lyukasórában köteles a tanuló az intézmény területén tartózkodni.
- Az óraközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A szünet felhasználható az intézmény más épületeibe való átvonulásra. A tanulók maguk döntik el, hogy a szünetet az iskola udvarán, a tanteremben vagy a folyosón töltik-e el.
- A tanulók szünetekben és lyukasóráikon igénybe vehetik a PKK, illetve a 2. Sz. Általános Iskola büféjét.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti munkaideje a kötelező órákból, illetve a nevelő-oktatómunkával, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetés állapítja meg a tanárok órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 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 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) cseréjére.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára – kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

	intézményvezető vagy helyettesek
Hétfő	7.45-16.00
Kedd	7.45-16.00
Szerda	7.45-16.00
Csütörtök	7.45-16.00
Péntek	7.45-14.30

A fenti táblázat intézményvezetőre és helyetteseire vonatkozó részletes lebontása a mindenkori éves munkaterv részét képezi.

Az intézményvezető, illetve helyetteseinek távolléte esetén a munkaközösség-vezetők látják el a felügyeletet, szóbeli megbízás alapján.

A belépés és a benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolába látogatók az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. Engedélyt az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak. A portás az érkező idegent az irodába irányítja.
Azokon a rendezvényeken, amelyeken meghívó kötelező, csak a meghívó felmutatásával, a belépést felügyelők engedélyével léphet be az iskolával jogviszonyban nem álló.
Azokon a rendezvényeken, amelyekről a tantestület és a tanulók közössége úgy dönt, hogy „nyitottak”, meghatározzák azokat a feltételeket, amelyek mellett az iskolával jogviszonyban nem állók beléphetnek az iskola épületébe, ill. a rendezvény helyszínére.

5.2.2 1. Sz. Általános Iskola

A benntartózkodás intézményegységi rendje

- Az iskola 6 órától 17 óráig tart nyitva. Speciális programjai számára 19 óráig.

Tanítási idő alatt a tanulók az intézmény területét csak engedéllyel hagyhatják el.

- Lyukasórában köteles a tanuló a kijelölt helyen tartózkodni, ahol felügyeletet biztosítunk.
- Az óraközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A szünet felhasználható az intézmény más épületeibe való átvonulásra. A tanulók maguk döntik el, hogy a szünetet az iskola udvarán, a tanteremben vagy a folyosón töltik-e el. Kivétel a harmadik szünet, amikor jó idő esetén mindenki az udvaron tartózkodik.
- A tanulók szünetekben és lyukasóráikon igénybe vehetik a Nevelési Központ, illetve a 2. Sz. Általános Iskola büféjét, de óráról nem késhetnek.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

	Intézményegység-vezető, vagy helyettese
Hétfő	7^{30}-17^{00}
Kedd	7^{30}-17^{00}
Szerda	7^{00}-17^{00}
Csütörtök	7^{30}-17^{00}
Péntek	7^{30}-17^{00}

A fenti táblázat intézményvezetőre és a két helyettesére vonatkozó részletes lebontása a mindenkori éves munkaterv részét képezi.

A belépés és a benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolába látogatók az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. Engedélyt az igazgató vagy helyettesei adhatnak. A portás az érkező idegent az irodába irányítja.
Azokon a rendezvényeken, amelyeken meghívó kötelező, csak a meghívó felmutatásával, a belépést felügyelők engedélyével léphet be az iskolával jogviszonyban nem álló.
Bizonyos rendezvények esetén, melyekkel kapcsolatban a tantestület és a tanulók közössége úgy dönt, hogy „nyitottak”, az iskola Diákönkormányzatának javaslatára **az iskola vezetése** meghatározza azokat a feltételeket, amelyek mellett az iskolával jogviszonyban nem állók is beléphetnek az iskola épületébe, ill. a rendezvény helyszínére.

5.2.3 2. Sz. Általános Iskola

A benntartózkodás rendje

Az iskola 6:30-tól 17:30 tart nyitva. Speciális programjai számára 19 óráig.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkaideje:
a nevelés-oktatással lekötött munkaidő: az óratervi órák, az egyéb foglalkozások órái
kötött munkaidő: heti 32 óra

Az igazgatóhelyettes, ill. az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet.

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

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) cseréjére. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára – kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

	Igazgató vagy igazgató helyettes
Hétfő	7^{30}-17^{00}
Kedd	7^{30}-17^{00}
Szerda	7^{30}-17^{00}
Csütörtök	7^{30}-17^{00}
Péntek	7^{30}-17^{00}

A fenti táblázat az igazgatóra és az igazgatóhelyettesre vonatkozó részletes lebontása a mindenkori éves munkaterv részét képezi.

Vezetői felügyelettel megbízható középvezetők: elsősorban a munkaközösség-vezetők az intézményegység-vezető illetve helyettesének távolléte esetén írásbeli megbízás alapján.

A belépés és a benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolába látogatók az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. Engedélyt az igazgató vagy helyettesei adhatnak. A portás az érkező idegent az irodába irányítja.
Azokon a rendezvényeken, amelyeken meghívó kötelező, csak a meghívó felmutatásával, a belépést felügyelők engedélyével léphet be az iskolával jogviszonyban nem álló.
Azokon a rendezvényeken, amelyekkel kapcsolatban a tantestület és a tanulók közössége úgy dönt, hogy „nyitottak”, meghatározzák azokat a feltételeket, amelyek mellett az iskolával jogviszonyban nem állók beléphetnek az iskola épületébe, ill. a rendezvény helyszínére.

5.2.4 Kollégium

A benntartózkodás rendje

- A tanulók a tanévkezdést megelőző napon (augusztus 31-én) költöznek be a kollégiumba. A beköltözést a csoportvezető nevelők irányítják.
- A beköltözést követő 48 órán belül be kell jelentkezni a Kormányablak hivatalban.
- Az intézményegység a kollégisták számára egész tanév folyamán (kivéve nyári szünet) biztosítja a szállást, tanulási és szabadidős, valamint a pihenési feltételeket.
- Szorgalmi időben a hétvége is működési nap.
- A hazautazás pénteken történik, amennyiben nem jelzi a tanuló a hétvégi itt tartózkodási szándékát.
- A visszaérkezés vasárnap (legkésőbb 22^{00}-ig) ill. hétfőn (legkésőbb tanítás után) történik.

A vezetők intézményben tartózkodásának pontos rendjét az éves Foglalkozási tervben rögzítjük. Az intézményegység-vezető vagy helyettese naponta 12^{00}-tól 19^{00}-ig tartózkodik az épületben. A vezető munkarendjén kívüli időben a mindenkori főügyeletes nevelő felel a kollégiumi élet zavartalan működéséért.
Az intézményegység-vezető és helyettese távolléte esetén a vezetői felügyelet ellátását a munkaközösség-vezető nevelőtanár látja el, külön megbízással.

A nevelőtanárok (tagozatonként) beosztása reggel 6^{00}-tól – lépcsőzetes kezdéssel és befejezéssel – 22^{00}-ig tart.

A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő éjszakai ügyeletesek munkarendje 22^{00}-től reggel 6^{00}-ig – vasárnaptól csütörtökig – tart.

A hétvégi ügyeletet a nevelőtanárok látják el (péntek 22^{00}-től vasárnap 22^{00}-ig) amennyiben a Házirendben szabályozottak szerint tanuló marad a kollégiumban.

A kollégiumi titkár munkarendje 7^{45}-15^{45}-ig tart.

A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal

A kollégiumba látogatók az épületen belül csak engedéllyel tartózkodhatnak. Engedélyt a kollégiumvezető vagy helyettese adhat.
A portás az érkező idegeneket az irodába irányítja.
A diákok vendégei és családtagjai a Házirendben leírtak alapján tartózkodhatnak az épületben.
Az első emeleten található orvosi rendelőbe érkező idegenek kötelesek a portán szándékukat bejelenteni és a Házirend mellékletében található „Orvosi váró használatának rendjét” betartani.

5.2.5 Alapfokú Művészeti Iskola

Benntartózkodás rendje

Az iskola reggel 6 órától 21 óráig tart nyitva. Az első foglalkozás reggel 7.15 órakor kezdődik, az utolsó tanórai foglalkozás 20.30 órakor fejeződik be.
A tanulók az órakezdés előtt 5 perccel érkeznek, a tanóra befejezése után elhagyják az épületet. Az órarend szerinti foglalkozásra érkezők csendben várakoznak.
A pedagógus heti munkaideje a kötelező órákból, illetve a nevelő-oktató tevékenységből áll. Az ezzel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást a intézményegység-vezető adja, az igazgatóhelyettes és a tagozatvezető javaslatainak meghallgatása után.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

	Igazgató vagy igazgató helyettes
Hétfő	8^{00}-18^{00}
Kedd	8^{00}-18^{00}
Szerda	8^{00}-18^{00}
Csütörtök	8^{00}-18^{00}
Péntek	8^{00}-18^{00}

A belépés és a benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Idegen az iskolában csak az igazgató vagy helyettese engedélyével tartózkodhat. Az érkezőt az irodába kell irányítani.
A gyermekeket kísérő hozzátartozó kivételével, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek jelzik az intézményegység vezetőjének, hogy milyen ügyben jelennek meg az iskolában.
Az órák és az épület látogatását a vezető, illetve a szaktanárok engedélyezik indokolt esetben. A külső igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli.

5.2.6 Pogányi Általános Iskola

A vezető benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8^{00}-tól 16^{00}-ig az intézményegység-vezető az intézményben tartózkodik.
17^{00}-ig intézkedésre jogosult a vezető megbízású vagy a legtöbb közalkalmazotti idővel rendelkező pedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben van.

A pedagógusok munkarendje
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézményegység vezetőnek.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra/foglalkozás cseréjére.
- Csere esetén a szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszámok felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményegység-vezető adja.

A pedagógusok heti munkaideje:
A nevelés-oktatással lekötött munkaidő: az óratervi órák, az egyéb foglalkozások órái

kötött munkaidő: heti 32 óra

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

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

- A jogviszonyban nem álló azon személyek, akiknek feladata rendszeres ott tartózkodást igényel, munkájukat alapfeladatuknak megfelelően az iskola házirendjének és munkarendjének figyelembevételével látják el.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az intézményegység vezetőjének, vagy megbízottjának jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményegységben.
- Az osztályok látogatását az intézményegység -vezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. A külső igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli.
- A különböző munkafolyamatoknak megfelelően az intézményegység-vezető vagy megbízottja köteles gondoskodni a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáról, továbbá arról, hogy semmilyen tevékenység ne zavarja az intézmény alapfeladatát.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményegység-vezetővel való egyeztetés alapján történik.

6. Az egyéb foglalkozások célja, formái, időkerete

6.1 Gimnázium

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Formák:

- szakkör,
- a speciális foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, előkészítő)
- tömegsport foglalkozások,
- a sportműhelyek,
- sportversenyek,
- tanulmányi versenyek,
- kulturális rendezvények,
- osztályprogramok,
- külföldi tanulmányutak.

A foglalkozások időpontja, időkerete

- A tanórán kívüli foglalkozások a tanórák után tarthatók, időpontjukat a szakos tanár és a szakköri tagok egyeztetik, az iskolavezetés hagyja jóvá.
- A tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat legalább egy felnőtt pedagógus felügyeletével lehet szervezni, 20 óráig. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 20 óránál később is befejeződhet.
- Ilyen irányú programok megszervezéséhez – legkésőbb a rendezvény előtti ötödik munkanapon – az időpontról egyeztetni kell az iskolavezetéssel.

6.2 1. Sz. Általános Iskola

Formák:

- szakkör,
- énekkar,
- a speciális foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, előkészítő, fejlesztés, logopédia)
- tömegsport foglalkozások,
- a sportműhelyek,
- sportversenyek,
- napközi,
- tanulószoba
- tanulmányi, kulturális vetélkedők
- hittan

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkoztatásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy évre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanuló házirendjében rögzíti. A napközis tanuló házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis tanár engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.3 2. Sz. Általános Iskola

A tanórán kívüli foglalkozások vonatkozhatnak a tanév teljes időszakára, vonatkozhatnak egy meghatározott időtartamra, illetve egy-egy alkalomra.
Formái:

- szakkör,
- énekkar,
- a speciális foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, fejlesztés, fejlesztő foglalkozás, logopédia, stb.)
- tömegsport foglalkozások,
- napközi, tanulószoba,
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek,
- túrák, kirándulások, rendezvénylátogatások, stb.

A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. Ennek szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.
A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.
A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

A 16-óráig való benntartózkodás rendje a következő:

1. Az osztályfőnök begyűjti az erre vonatkozó szülői kérelmeket
2. Listát készít a tanulók iskolai elfoglaltságáról (napközi, tanszoba, szakkör, egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozás…)
3. Listát készít a visszamaradó, az iskolában egyéb foglalkozáson ellátandó tanulóiról napi bontásban
4. Ellenőrzi, hogy a szülői kérelmek a tanuló iskolai elfoglaltságához igazodnak-e
5. Az összegyűjtött kérelmekkel felkeresi az igazgatót, és javaslatot tesz tanulónként a kérelem elfogadására
6. Az igazgatói jóváhagyás (aláírás) után lepecsételteti a kérelmet a titkárságon
7. Az osztályfőnök a lepecsételt és aláírt kérvényeket lefénymásolja és megőrzi
8. Az eredeti példányokat átadja a tanulóknak, akiknek a figyelmét felhívja arra, hogy az igazolást tartsák maguknál, és hivatalos közeg kérésére mutassák meg
9. Az igazolások pótlását az osztályfőnök intézi
10. A tanulót mindaddig el kell látnunk 16 óráig, amíg gondviselője máshogy nem nyilatkozik.

Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- A napközis foglalkozás, azaz a bázis: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az 5-8. évfolyamok létszámtól függően szerveződik, figyelembe véve a tanulók szociális és egyéb rászorultsági helyzetét.
  A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki, és a bázis házirendje rögzíti.
  A bázis foglalkozásairól való eltávozás csak a szülő tájékoztatófüzetbe beírt kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.
- Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00-16.00-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a felzárkóztatásra szoruló tanulókra.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.
Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a városi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért.

A tanulmányi kirándulások:
A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység-vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:
Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, – amelynek célja többek között az adott ország természeti szépségeinek, gazdasági értékeinek, kulturális örökségének megismerése – az intézményvezető engedélye szükséges.
A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

6.4 Kollégium

A kollégista diákok részére kötelező a heti 15 foglalkozáson való részvétel.
Ennek megoszlása a következő:

12 óra – szilencium (felkészülést biztosító foglalkozás)
1 óra – felzárkóztatást, tehetséggondozást, speciális ismereteket nyújtó foglalkozás, egyéni törődést biztosító foglalkozás

1 óra – tematikus csoportfoglalkozás
1 óra – szabadon választható csoportos foglalkozás (szakkör)

A szabadon választható csoportos foglalkozásokra – a kollégium által biztosított kínálatból – szeptember 30-ig kell a tanulóknak jelentkezni.
Ezt az éves foglalkozási tervben rögzíteni kell.
A csoportos foglalkozások minimum 5 fő részvételével szervezhetőek.
A foglalkozások a nevelőtanárok irányítása alatt zajlanak.
A foglalkozások de. 9^{00}-21^{00}-ig tarthatók, egy foglalkozás 45 perces.

6.5 Pogányi Általános Iskola

Az iskolában egésznapos (iskolaotthonos) oktatás folyik.
A tanórán kívüli foglalkozások érvényesek lehetnek a tanév teljes időszakára, egy meghatározott időtartamra, illetve egy-egy alkalomra. Ezek formái lehetnek:

- fakultatív hit- és erkölcstan oktatás
- speciális foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, fejlesztés, tehetséggondozás, stb.)
- szakkörök
- túrák, kirándulások
- színházi előadások, hangversenyek, egyéb kulturális, sportprogramok
- tanulmányi versenyek

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkoztatásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy évre szól. A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató, fejlesztő foglalkoztatásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

7. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

7.1 Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel kapcsolatban, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Ez utóbbi esetben a képviseltre a tankerületi igazgató ad megbízást.
Ugyancsak az intézményvezető képviseli az intézményt a fenntartó Pécsi Tankerületi Központ előtt.
Az intézményvezető a képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

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

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

7.2 Az intézményegységek képviselete

Az intézményegység szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézményegység illetékességét az intézményegység-vezető látja el.
A vezető e jogkört az intézményegység dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén helyettesére (helyetteseire).
- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára.

7.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A kiadmányozási jogkör a szakmai kérdésekben, az intézmény működésével összefüggő iratok aláírását, valamint a Pécsi Tankerületi Központ szabályzataiban rögzített korlátozott kötelezettségvállalást és a szakmai teljesítés igazolását jelenti.

Kiadmányozási joga a fenntartó előírásai és szabályozása alapján az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén helyette az intézményvezető-helyettes gyakorolja e jogot.
Az intézmény fejléces papírján az intézmény bélyegzőjével az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese ír alá.

A Közoktatás Információs Rendszerében, a munkaügyi dokumentumokon, a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos nyilatkozatokon az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének van aláírása jogosultsága.
Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, így a szülőkkel és tanulókkal, az intézményegységet érintő szakmai szervezetekkel, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szervezetekkel történő ügyek intézésére terjed ki.
Az intézményegység-vezetők az intézményegység fejléces papírján, az intézményegységi bélyegzővel írnak alá.

Az intézményegységi alkalmazottak fejléces papíron, intézményegységi bélyegző használatával csak akkor írhatnak alá, ha azon az intézményegység vezetőjének vagy helyettesének aláírása is szerepel.
A tanulók előmeneteléről tanúskodó tanügyi dokumentumokat az intézményegység-vezetők, akadályoztatásuk esetén helyettesük írja alá, és az intézményegységi pecséttel pecsételik.

Az intézményegységek által készített pályázatokat az intézmény intézményvezetője írja alá a Pécsi Tankerületi Központ belső szabályzatában foglaltak szerint. A szabályzatban megjelölt értékhatár felett a tankerületi vezető, illetve a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója ír alá.

A szakmai teljesítés igazolására a Pécsi Tankerületi Központ felé az intézményvezető és helyettese jogosult. A teljesítés igazolására az intézményegység-vezetők véleményének kikérésével, erre rendszeresített belső űrlapon kerül sor.

7.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben az alábbi vezetői megbízások vannak:
Magasabb vezető: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezetők.
Vezető: intézményegységvezető-helyettesek

Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású intézményvezető áll. Kinevezését a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével az ágazatért felelős miniszter adja, közvetlen munkáltatója a Pécsi Tankerület vezetője.
Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Képviseli az intézményt.
- Az alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény dolgozóinak munkáltatója.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, a pedagógiai munkáért.
- Felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért .
- Felel a pedagógusetika normáinak betartásért és betartatásáért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról.
- Gondoskodik az ágazati, városi és a lakóterületi feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Előkészíti az Igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.

- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módját.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási, a fenntartó szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján, jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A tanulók, a szülők kiértesítését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket és a létszám és csoportszám alakulását.
- Jóváhagyja, és a fenntartónak beterjeszti az iskolák tantárgyfelosztását.
- A pedagógiai munka körében ellenőrzést indíthat.
- Napi kapcsolatot tart a tankerület vezetésével és munkatársaival, a Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Házával, Petrov Anatolij Uszodájával és a Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtárával.

A hatáskörök átruházása

A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át az intézményegység-vezetőkre:

A munkáltatói jogköréből:
- A dolgozók munkaidő beosztásának elkészítését, annak nyomon követését, ellenőrzését.
- A szakmai munka belső ellenőrzését rendszeres beszámoltatás mellett, és azzal, hogy a szakmai munka ellenőrzésében közvetlenül is részt vehet.
- A nevelőtestület vezetését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtását, szakszerű ellenőrzését.

A munkáltatói jogok átruházására vonatkozó összefoglaló táblázat az SZMSZ melléklete.

Intézményvezető-helyettesek
Az intézmény intézményvezetőjét munkájában helyettesek segítik.

Az általános intézményvezető-helyettes

Határozott idejű vezetői megbízását a tankerület igazgatója adja. Az alapvető munkáltatói jogok kivételével a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette.
- az intézményvezető akadályoztatása esetén intézményvezetői jogkörrel rendelkezik,
- felügyeli az intézményi szintű munkaközösségek munkáját,
- az Igazgatótanács ügyrendje szerint levezeti az IT üléseit,
- az Igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések végrehajtását koordinálja,
- koordinálja és szakmailag szervezi az oktatási intézményegységeknek a pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködését,

- kamerarendszerrel kapcsolatos teendőket egyezteti a műszaki vezetővel
- ellenőrzi a dolgozók túlmunka elszámolásait,
- jogosultsága alapján koordinálja a Közoktatás Információs Rendszerében történő adatszolgáltatásokat,
- megszervezi és koordinálja a tanév rendjében meghatározott központi feladatokat,
- megszervezi, lebonyolítja az intézmény pedagógiai programjában meghatározott egységes intézményi méréseket, közreműködik ezek kiértékelésében,
- az intézményegységek munkaterveiben meghatározott mérések szakmai segítése, kiértékelésük szakmai támogatása,
- koordinálja a pedagógusminősítéssel és tanfelügyelettel kapcsolatos adminisztrációt.

A szakmai intézményvezető-helyettes

Határozott idejű vezetői megbízását a tankerület igazgatója adja. Az alapvető munkáltatói jogok kivételével a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette.

- az intézményvezető akadályoztatása esetén intézményvezetői jogkörrel rendelkezik,
- Feladatai elsősorban a székhelyintézményhez kötődnek, részletezésük a 7.5 fejezet A vezetők közötti munkamegosztás az intézményegységekben" című fejezetben, a gimnáziumról szóló 7.5.4 pont alatt találhatók.

Az intézményegység-vezetők

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója mint munkáltatója dönt. Az alapvető munkáltatói jogok kivételével a munkáltatói jogkört felettük a Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője gyakorolja.
Feladatuk és hatáskörük az alábbiakra terjed ki:

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységüket a 6.1. pontban foglaltak szerint.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény vezetéséhez, ill. amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek, a szülői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal való kapcsolattartásnak.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Valamennyi területen együttműködnek egymással.
- Szervezik az együttműködést az intézményegység munkájához kapcsolódó külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskörben korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
- Ellátják és irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység belső működési szabályzatának megfelelően.
- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- Elkészítik az éves intézményegységi feladattervet, a Házirend és az SZMSZ intézményegységi sajátosságainak fejezeteit, valamint megszervezik a helyi tanterv készítésének intézményegységi munkálatait.

- Felelősek a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.
- Felelősek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Felelősek a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Munkájuk során napi kapcsolatot Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Házával, Petrov Anatolij uszodájával és a Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtárával.

7.5 A vezetők közötti munkamegosztás az intézményegységekben

7.5.1 Gimnázium

Az iskolát az intézményvezető és helyettesei vezetik. Az intézményvezetési feladatokat – a munkaköri leírásokban foglaltak szerint – megosztják.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek feladatait az SZMSZ 7.4. pontja tartalmazza.
Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerület igazgatója bízza meg.

A szakmai intézményvezető-helyettes feladatai

- A szakmai intézményvezető-helyettes az igazgató távollétében teljes joggal irányítja az iskolában folyó munkát.
- Kapcsolatot tart:
  - a szakmai munkaközösségekkel;
  - az iskolapszichológussal;
  - az 1., 2. Sz. Általános Iskolával beiskolázási ügyekben;
  - a kollégiummal;
  - a sportegységgel.
- Szervezi a belső vizsgákat, az iskolát érintő méréseket.
- Irányítja az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri a munkaüggyel kapcsolatos tevékenységet.
- Szervezi a beiskolázást, a nyílt napot.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását;
- az SNI-s és tanulási nehézségekkel kapcsolatos felmentéseket.
- Ellenőrzi a haladási naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Szervezi a helyettesítéseket. Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti.
- Koordinálja az iskola kulturális rendezvényeit, programjait.
- Koordinálja a pályázatokat.
- Felügyeli az iskolai teljesítmények alakulását, szervezi az ezzel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli a honlap működését.

7.5.2 1. Sz. Általános Iskola

Az iskolát az igazgató és két helyettese vezeti. Az iskolavezetés a feladatokat – a munkaköri leírásba foglaltak szerint – megosztja.

Az igazgató feladatai: az SZMSZ 7.4 pontban az intézményegység-vezetők számára meghatározottak.

Általános igazgatóhelyettes
Az általános igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes joggal irányítja az iskolában folyó munkát.
Az alsós szakmai munkaközösség tartozik hozzá.
A tankönyv és nyomtatvány-rendelésért felelős.
Kapcsolatot tart:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel,
- az alsós évfolyamvezetőkkel, munkaközösség-vezetőkkel,
- az óvodákkal,
- a művészeti iskolánkkal,
- a rajz, tánc tagozatok vezetőivel,
- az étteremmel,
- a nevelési tanácsadóval,
- a kollégiummal.

A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
Koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket.
Irányítja a pótvizsga lebonyolítását.
Irányítja az intézményegységi minőségfejlesztést, részt vesz a minőségfejlesztő munkában.
Irányítja az elsősök beiskolázásával kapcsolatos teendőket.
Irányítja az órarend elkészítését.
Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
Szervezi a nyílt napokat.
Ellenőrzi, összegzi a helyettesítések, túlórák havi alakulását az alsó tagozaton.
A tanügy-igazgatási dokumentumokat ellenőrzi helyettes kollégájával.
A tankönyvrendelésért, nyomtatványok rendeléséért felelős.

Felsős igazgatóhelyettes

A felsős igazgatóhelyettes az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében teljes joggal irányítja az iskolában folyó munkát.
A felsős munkaközösségek, évfolyamok és a tanulószoba tartoznak hozzá.
Irányítja a nyolcadikosok pályaválasztását.
Gondoskodik a pótvizsgák megszervezéséről.
Irányítja a felsős órarend készítését.
Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását a felső tagozaton.
Szervezi a tanulmányi versenyeken való részvételt.

Kapcsolatot tart

- az évfolyamvezetőkkel, munkaközösség-vezetőkkel a felsőben,
- a Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Házával, Petrov Anatolij uszodájával
- a Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtárával,
- a gimnáziummal,
- a 2. Sz. Általános Iskolával,

- a rendszergazdával,
- a munka- és tűzvédelmi felelőssel.

Szervezi az értékeléseket, méréseket.
Irányítja a tehetséggondozó tevékenységet.
Irányítja a felzárkóztató tevékenységet.
Irányítja az intézményegységi minőségfejlesztést, részt vesz az intézményi minőségfejlesztő munkában.
Koordinálja az iskola pályázási tevékenységét.
A vezetők együttes távolléte esetén az igazgatót az általa írásban felkért évfolyamvezető helyettesíti.
Tartja a kapcsolatot a Szülői Szervezettel.

7.5.3 2. Sz. Általános Iskola

Az iskolát az intézményegység-vezető és helyettese vezeti. Az iskolavezetés a feladatokat – a munkaköri leírásokban foglaltak szerint – megosztja.

A vezetők akadályoztatása esetén helyettesítésükre az iskola valamelyik dolgozója egyedi megbízást kap. A helyettesítők döntési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményegységvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerület igazgatója bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettest feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Intézményegységvezető-helyettes
Az 1 - 8. évfolyamon:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tantárgyi-tanulási munkafolyamatokat.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a gyermekek felelősségre vonásáról az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.

- Szervezi a helyettesítéseket. Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról és azt havonta összesíti. Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák kimutatásainak helyességét.
- Az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi, rendelőintézeti, sürgős kórházi ellátásának biztosításáról, gyógyszerek beszereztetéséről.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség-vezetők és témafelelősök tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását, nyilvántartja az eredményeket.
- Szervezi az osztályozó és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Ellenőrzi a haladási naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Szervezi a tanulófelvételt illetve a középiskolába jelentkező 8. osztályosok továbbtanulását, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- Az iskola igazgatójával és a munkaközösség vezetőkkel egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást. Az érintettek bevonásával összeállítja az órarendet és az ügyeleti beosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- A feladattervben rögzítettek szerint felméréseket, neveltségi szint-méréseket, elemzéseket készít a tanulók körében a munkaközösségek bevonásával.
- Gondozza a pedagógiai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre illetve fejlesztésre.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- A tankönyv- és nyomtatványrendelést felügyeli.

7.5.4 Kollégium

Az intézményegységben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezetőhelyettes látja el.
Az intézményegység-vezető feladatait a 7.4. pont tartalmazza.

Az intézményegység-vezetőhelyettest a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével a tankerület igazgatója bízza meg.

Intézményegységvezető-helyettes

- A pedagógusok munkáját közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli a kötelező és a szabad sávban zajló foglalkozásokat.
- A terv szerinti ellenőrzésben részt vesz.
- Felelős a kollégium adminisztrációjáért:
    - ellenőrzi a naplók vezetését
    - tanulói nyilvántartások vezetése (beiratkozási napló-, törzskönyv, felvételi dokumentumok, kijelentkezési dokumentumok)
- Hétvégi ügyelet elkészítése
- Képviseli a kollégiumot a kapcsolatos iskola értekezletein, biztosítja az iskola és a kollégium közötti összhangot és a folyamatos kapcsolattartást (Pécsi SZC Zsolnay Vilmos Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája, Pécsi SZC Angster József Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Szakiskolája és Általános Iskolája, PTE Szociális és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola)
- Kapcsolattartás a Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Házával, a Petrov Anatolij Uszodájával és a Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtárával
- Elvégzi az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- Helyettesítések, ügyeletek elszámolása, vezeti a helyettesítési naplót.
- MIBI csoport irányítása
- Pályázatok figyelése, írása, elszámolása
- Technikai dolgozók közül a raktáros és a készenléti takarító irányítása

7.5.5 Alapfokú Művészeti Iskola

Intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezető feladatait az SZMSZ 7.4. pontja tartalmazza.

Intézményegységvezető-helyettes

- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért felelős.
- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi vizsgákat (meghallgatásokat) különbözeti, osztályozó, javítóvizsgákat.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a vizsgák rendjének meghatározására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére.
- Tagozatvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Félévenként az igazgatóval való egyeztetés alapján elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- Az októberi statisztikát az igazgatóval történő megbeszélés alapján elkészíti.

- Félévenként a kollégákkal való egyeztetés után elkészíti az iskola órarendjét.
- Megszervezi a tanári helyettesítéseket.
- Havonta elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket.
- Havonta lejelenti a munkaügynek a dolgozók távollétét, nyilvántartja szabadságukat.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről.
- Ellenőrzi a tanári adminisztrációt.
- A három tagozat részére az információk eljuttatását biztosítja.
- Együttműködik az iskolatitkárral a tanulói befizetés nyilvántartását illetően.

Munkaközösség-vezetők
Az iskolavezetőség tagjaiként részt vesznek az intézményegység irányításában.
A zeneművészeti, táncművészeti valamint a képző- és iparművészeti tagozat szakmai munkájáért felelősek. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

Vezetői helyettesítés
Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja valamennyi hatáskört. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.
Az igazgató valamint az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató a nevelőtestület egy tagjának ad írásban megbízást.
Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

7.5.6 Pogányi Általános Iskola

Az iskolát az intézményegység -vezető a munkaköri leírásban foglaltak szerint vezeti.
Az igazgató munkáját a tantestület tagjai segítik.
Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az erre írásban kijelölt pedagógus helyettesíti.
A helyettesítő döntési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.

8. A helyettesítés rendje

Intézményvezető

Az intézményvezetőt távollétében az általános helyettes vagy a szakmai helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által írásban megbízott intézményegység-vezető látja el. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki

8.1 A helyettesítés rendje az intézményegységekben

8.1.1 Gimnázium

Az intézményvezetőt távollétében az általános vagy a szakmai helyettes, mindkettőjük távolléte esetén az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8.1.2 1. Sz. Általános Iskola

Az intézményegység-vezetőt akadályoztatása esetén a mindenkori általános igazgatóhelyettes képviseli. Az ő akadályoztatásakor a mindenkori felsős igazgatóhelyettes, és mindannyiuk távolléte esetén a mindenkori alsós munkaközösség-vezető képviseli.

8.1.3 2. Sz. Általános Iskola

Az intézményegység vezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az ő távollétében az iskola valamelyik dolgozója egyedi megbízást kap. A helyettesítők döntési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.

8.1.4 Kollégium

Az intézményegység-vezetőt távollétében a intézményegység-vezetőhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatkört a munkaközösség-vezető látja el. Mindhármuk együttes távolléte esetén a helyettesítést a kollégiumvezető által írásban megbízott nevelő látja el.

8.1.5 Pogányi Általános Iskola

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az erre írásban kijelölt pedagógus helyettesíti. A helyettesítő döntési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:
Intézményvezető és helyettesei
Az intézményegységek vezetői, helyettesei, munkaközösség-vezetői

Az ellenőrzés formái:

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

A visszacsatolás formái és fórumai

- Az intézményegység-vezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek
- Igazgatótanács

Az intézményvezető és az általános helyettese az intézményegységekben a pedagógiai ellenőrzést az intézményegység-vezetőkkel való egyeztetés alapján végzik.
A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

9.1 A belső ellenőrzés rendje az intézményegységekben

9.1.1 Gimnázium

Az iskola vezetése az ellenőrzést a pedagógiai programba foglaltak alapján összeállított éves munkatervben rögzítettek szerint végzi.
Az ellenőrzésre jogosultak köre: az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, az intézmény vezetője, továbbá a külső vagy belső megbízással, engedéllyel rendelkező személyek.
A pedagógia munka ellenőrzésének formái a tanórák, foglalkozások látogatása, dokumentumelemzés, a tanulók felmérése.
Az ellenőrzések elsősorban az információcserét, az egységes iskolai szemlélet kialakítását szolgálják, a dolgozói értékelés rendszer elfogadott struktúrája és szempontjai alapján.
Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést. Az óralátogatásról az érintetteket előre tájékoztatni kell. Az óralátogatás végén megbeszélést kell tartani.
A pedagógusok kötelessége a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése, az érdemjegyek folyamatos vezetése a naplóban, az érdemjegyekről a szülők folyamatos tájékoztatása. A tanulók előmenetelét, érdemjegyeit az iskola vezetése havi rendszerességgel ellenőrzi.
Az osztályfőnökök a tanév vége előtt legalább egy hónappal kötelesek a szülők figyelmét felhívni gyermekük tanulmányi munkájára abban az esetben, ha veszélyeztetve látják a tanuló eredményes tanévzárását, tovább haladását.

9.1.2 1. Sz. Általános Iskola

Az intézmény vezetése az ellenőrzést a pedagógiai programba foglaltak alapján összeállított éves munkatervben rögzítettek szerint végzi.

Az ellenőrzésre jogosultak köre: az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők, a szaktanácsadók, az osztályfőnökök, külső vagy belső megbízással, engedéllyel rendelkező személyek.

A pedagógia munka ellenőrzésének egyik formája az óralátogatás.
Az óralátogatások elsősorban az egységes iskolai szemlélet kialakítását szolgálják, a megállapodások betartásának feltételeit.
Az óralátogatásról az érintetteket előre tájékoztatni kell legalább hónap megjelöléssel.
Az óralátogatás végén megbeszélést kell tartani.
Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

Az osztályozónapló, az igazolt és igazolatlan hiányzások rendszeres ellenőrzésében kiemelt szerepet kap a tanulókkal kapcsolatos problémák megelőzése.

A pedagógusok kötelessége a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, érdemjegyek folyamatos vezetése a naplóban, a gyermek ellenőrzőjében az érdemjegyekről a folyamatos tájékoztatás. A testnevelők esetében sincs türelmi idő.

A belső ellenőrzés területeit és rendjét a fentieken túl az éves munkaterv rögzíti.

9.1.3 2. Sz. Általános Iskola

Az iskola vezetése az ellenőrzést az éves munkatervben rögzítettek szerint végzi.

Az ellenőrzésre jogosultak köre: az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, az intézményvezető, továbbá a külső vagy belső megbízással, engedéllyel rendelkező személyek.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái a tanórák, foglalkozások látogatása, dokumentumelemzés, a tanulók felmérése.
Az ellenőrzések elsősorban az információcserét, az egységes iskolai szemlélet kialakítását szolgálják, a dolgozói értékelés rendszer elfogadott struktúrája és szempontjai alapján.
Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

A pedagógusok kötelessége a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése, az érdemjegyek folyamatos vezetése a naplóban, az érdemjegyekről a szülők folyamatos tájékoztatása. A tanulók előmenetelét, érdemjegyeit az iskola vezetése havi rendszerességgel ellenőrzi.
Az osztályfőnökök a tanév vége előtt legalább egy hónappal kötelesek a szülők figyelmét felhívni gyermekük tanulmányi munkájára abban az esetben, ha veszélyeztetve látják a tanuló eredményes tanévzárását, továbbhaladását.

9.1.4 Kollégium

A kollégium vezetése az ellenőrzést az éves Ellenőrzési Tervben rögzítettek szerint végzi.
Az ellenőrzésre jogosultak köre: intézményegység-vezető, intézményegység-vezetőhelyettes, munkaközösség-vezető, szaktanácsadók, külső vagy belső megbízással, engedéllyel rendelkező személyek.
Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás (szóban, írásban)
- óra- és foglalkozáslátogatás (megadott szempontok alapján)
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- tanügyi- és egyéb dokumentumok ellenőrzése (adminisztráció)

A foglalkozás-látogatásról az érintetteket előre tájékoztatjuk. A foglalkozás-látogatás után megbeszélést kell tartani. Az ellenőrzések tapasztalatairól tájékoztatjuk az érintetteket.
A pedagógusok kötelessége a tanulók munkájának, tevékenységének rendszeres ellenőrzése, értékelése (értékelő foglalkozások tartása 3 havonta).

9.1.5 Alapfokú Művészeti Iskola

Az éves munkaterv melléklete tartalmazza az ellenőrzési tervet.
Ellenőrzésre jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, iskolatitkár.
Ellenőrzés formái: foglalkozások, rendezvények látogatása, dokumentumelemzés
A pedagógusok a tanulók munkájának ellenőrzését minősítéssel és érdemjegyekkel végzik.

9.1.6 Pogányi Általános Iskola

- Az intézményegység-vezető az ellenőrzést a pedagógiai programba foglaltak alapján összeállított éves munkatervben rögzítettek szerint végzi

Az ellenőrzésre jogosultak köre: az intézményegység-vezető, a szaktanácsadók, az osztályfőnökök, külső vagy belső megbízással, engedéllyel rendelkező személyek

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a teljes nevelési időre, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára és minőségére, a munkafegyelemre. A pedagógiai tevékenység, ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményegység-vezető felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A pedagógiai munka ellenőrzését, értékelését tanító kezdeményezésére is el kell végezni.

Az ellenőrzés módszerei

- Az iskolában zajló tevékenységi területek látogatása, óralátogatás, pedagógiai megfigyelés, tanulók felmérése.
- Írásos munka, dokumentáció vizsgálata.
- Beszámoltatás írásban, szóban.

Az óralátogatások elsősorban az egységes iskolai szemlélet kialakítását, a megállapodások betartásának feltételeit szolgálják.
Az óralátogatásról az érintetteket előre tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait a tanítókkal egyénileg meg kell beszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógusok kötelessége a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, érdemjegyek folyamatos vezetése az e- naplóban.
Az osztályfőnökök a félév és a tanév vége előtt legalább egy hónappal kötelesek a szülők figyelmét felhívni gyermekük tanulmányi munkájára abban az esetben, ha az adott tanuló eredményes félév végzését, illetve tovább haladását veszélyeztetve találja.

10. Kapcsolattartás rendje

10.1 Belső kapcsolatok

Az intézmény vezetése és az intézményegység-vezetők napi munkakapcsolatban vannak.
Havonta két munkaértekezletet tartanak az operatív feladatok koordinálására (igazgatói értekezlet), ezek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az értekezletek után az intézményegységekben jelen SZMSZ-ben rögzített vezetői értekezletet tartanak az intézményegység-vezetők, ahol tájékoztatják az érintetteket az igazgatói értekezleten elhangzottakról.

Az intézményegység vezetők és az intézményegységi képviselők részt vesznek az Igazgatótanácsi üléseken. Az ülések után egy héten belül az elhangzottakról tájékoztatni kell az intézményegységek kibővített vezetőségét. Erről írásos emlékeztetőt küldenek az intézményvezető helyettesnek.

Az intézményegységek egymás közötti folyamatos kapcsolattartása a pedagógiai program nevelési programjában rögzített közös értékek és célok megtartása érdekében kiterjed a közösen végzett napi feladatokra, így különösen:
A tantárgyfelosztásban meghatározott áttanítások működtetése, az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása
A pedagógiai program alapján szervezett közös továbbképzéseken való részvétel
A munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
Az ügyeletek közös megszervezése
Az ünnepélyek, megemlékezések koordinálása
Közös terek használata (ennek szabályait a Házirend tartalmazza)
Egymás folyamatos tájékoztatása a működést érintő valamennyi kérdésben
Intézményi közös hagyományok pl.:

- A közös ünnepélyes tanévnyitó értekezlet
- Az Apáczai Szakmai Napok
- A Pedagógus Nap
- Az ünnepi könyvhét
- Diákszínjátszó csoportok találkozója
- Az Apáczai Táncfesztivál
- A nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- közös értekezletek és megemlékezések.

10.2 Külső kapcsolatok

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Intézmények	**Kapcsolattartás területe**	**Formája, gyakorisága**
Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Háza	A feladatellátáshoz használt terek Tartalmi kapcsolatok a pedagógiai programban meghatározott feladatok elvégzéséhez, iskolai rendezvények, ünnepélyek közös szervezése,	Napi munkakapcsolat, megbeszélések, belső telefon, e-mail
Pécsi Kulturális Központ Petrov Anatolij uszoda	A feladatellátáshoz használt terek Tartalmi kapcsolatok a pedagógiai programban meghatározott feladatok elvégzéséhez, a mindennapos testnevelés és az iskolákhoz kötődő sporttevékenységek	Napi munkakapcsolat, megbeszélések, belső telefon, e-mail
Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtára	A feladatellátáshoz használt terek Tartalmi kapcsolatok a pedagógiai programban meghatározott feladatok elvégzéséhez, az iskolai könyvtár működtetése,	Napi munkakapcsolat, megbeszélések, belső telefon, e-mail
Hungast	A tanulói és dolgozói étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása	Az elszámolóház alkalmazottaival az intézmény gazdasági csoportvezetője
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok Központja	A sajátos nevelési igényű tanulók szakértői bizottsági feladatai, a szakszolgálati feladatok ellátása az általános iskolákban és a Gimnáziumban, tehetségsegítéssel összefüggő feladatok valamennyi intézményegységben	Gyógypedagógusok, igazgatóhelyettesek
Egyházak	Az intézményben folyó hit-és erkölcstan oktatása és a fakultatív hitoktatás, Karitatív programok	Az általános iskolák rendszeres, napi kapcsolattartásával, a gimnáziumi közösségi szolgálat megszervezésének felelősével

10.3 Intézményegységi kapcsolattartások

10.3.1 Gimnázium

Belső kapcsolataink
Partnerek és formák

A tanulókkal:

- A diákönkormányzaton keresztül, rendszeres konzultációkkal,
- A diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül - aki tagja a tágabb iskolavezetőségnek.
- Körözvényekkel, hirdetményekkel, faliújságon keresztül.
- Honlapon, iskolai facebookoldalon, elektronikus levelezés útján.
- Egyéni konzultációkkal.
- Írásbeli megállapodásokkal.
- Tanévenként 3 - 4 iskolagyűlésen.

A nevelőtestülettel:

- Rendszeres, 4-6 hetenkénti tantestületi értekezleteken, félévi értekezleten, tanév végi értekezleten, tanévnyitó értekezleten.
- Röpgyűléseken.
- Az elektromos médián keresztül.
- Szaktárgyi ügyekben évente legalább 4 alkalommal iskolavezetőségi értekezleteken.
- Teammegbeszéléseken
- Körözvényekkel, hirdetményekkel, faliújságon keresztül.
- Személyes konzultációkon.

A szülőkkel:

- Tanévenként 2 szülői értekezleten.
- Tanévenként 2 fogadóórán.
- Az elektronikus naplón keresztül (KRÉTA rendszer)
- Az SZMK évfolyam szintű választmányán keresztül.
- Személyes konzultációkon.
- Lehetőség biztosítása a pedagógiai programba való betekintésre
- Pedagógusokkal egyeztetett egyéni fogadó órákon

Az Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola vezetésével, intézményegységeivel:

- A vezetéssel az SZMSZ 10.1. pontjában rögzítettek szerint
- Napi szakmai kapcsolat – intézményegység-vezetőkkel (személyes megbeszélések)
- IT értekezleten
- Igazgatói értekezleten
- kör-email
- Szakmai napokon
- Kézbesítőn, iskolatitkáron keresztül
- Szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezletek alkalmával
- Közös kulturális rendezvények és szakmai programok alkalmával,

- Rendezvények kölcsönös látogatása révén
- Kölcsönös óralátogatások során
- Közösségi szolgálat
- Kortárs segítők
- Pedagógiai dokumentumok közös kidolgozása, összehangolása
- Hagyományos rendezvények alkalmával
- Közös pályázatok beadása során

<u>*Külső kapcsolatok*</u>

Partnerek és formák

Az elszámolóháznak az intézményben épületében működő, étkezési térítési díjat beszedő munkatársaival

Az intézmény takarítását végző szerződött vállalkozó képviselőjével

A tanulók étkeztetését biztosító konyha és étterem működtetését ellátó vállalat (HUNGAST) képviselőivel

Egyéb külső kapcsolattartás

- Pécsi Tankerületi Központ, POK
- Általános iskolákkal felvételi ügyében, az iskolavezetésen és az iskolatitkáron keresztül.
- Általános iskolákkal szakmai témákban, szaktanárokon, kortárs segítőkön keresztül.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, szociális segítők közreműködésével
- Pedagógiai Szakszolgálat
- A PTE több tanszékével a tanárképzés területén a megbízott kapcsolattartókon, mentor tanárokon keresztül a Tanárképző Központ koordinálásával.
- Az ELTE több tanszékével a tanárképzés területén a megbízott kapcsolattartókon, mentor tanárokon keresztül a Tanárképző Központ koordinálásával.
- Szakmai szervezetekkel oktatási-nevelési lehetőségek bővítése témában: Testnevelőtanárok Pécsi Egyesülete, American Corner, Francia Intézet.
- Iskolánk több országos hálózat tagja, egy-egy megbízott pedagógus tartja velük a kapcsolatot pl.:
    - ökoiskolai,
- Civil szervezetekkel:
    - Ökováros-Ökorégió Alapítvány
    - Magyar Vöröskereszttel az egészségnevelési programunk megvalósításában
    - Lenau Ház

10.3.2 1. Sz. Általános Iskola

A kapcsolattartás formái:

A tanulókkal:
- A diákönkormányzaton keresztül, rendszeres konzultációkkal,
- A diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, aki tagja a tanácsadó testületnek,
- Körözvényekkel, hirdetményekkel, dokumentumok átadásával
- Évfolyam szintű közgyűlésen,

- Tanévenként legalább három iskolagyűlésen.

A tantestülettel:

- Tantestületi értekezleteken: félévi értekezleten, tanév végi értekezleten, tanévnyitó értekezleten, nevelési értekezleteken.
- Kéthetenkénti Tanácsadó Testületi értekezleten,
- Évfolyam-testületi megbeszéléseken,
- Szakmai megbeszéléseken,
- Személyes konzultációkon,
-Team-megbeszéléseken.

A szülőkkel:

- Évenként minden második hónapban szülői értekezleten.
- Évenként minden második hónapban fogadóórán.
- A tanulók ellenőrzője útján.
- Az SZMK évfolyam szintű választmányán keresztül.
- Iskolaszék megbeszélésein,
- Személyes konzultációkon.
- Lehetőség biztosítása a pedagógiai programba való betekintésre
- Pedagógusokkal egyeztetett egyéni fogadó órákon

A technikai dolgozókkal:

- A gazdasági ügyintézőn keresztül.
- Hirdetmények útján.
- Személyes beszélgetések során.

Intézményen kívüli kapcsolattartás:

- Városi igazgatói értekezleteken keresztül.
- Személyes konzultációk során.
- Egészségügyi szolgáltatón keresztül.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül a Gyermekjóléti Szolgálattal ill. a gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Pedagógiai szakszolgálattal, vizsgálati kérelemmel vagy kontroll vizsgálati kérelemmel kapcsolatban a fejlesztő pedagógus, az igazgató, szülő, osztályfőnök, szaktanár tart kapcsolatot.
- Gyermekpszichiátriai Szakrendeléssel, Szakértői bizottsággal levélben vagy telefonon az osztályfőnök vagy a családgondozó tart kapcsolatot.
- Rendőrséggel, Gyámhatósággal írásban vagy telefonon az igazgató vagy a családgondozó tart kapcsolatot.
-
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az iskolatitkáron keresztül
- Az esetek többségében az intézmény igazgatóján keresztül.
- A továbbiakat az intézményegység partnerazonosítási szabályzata tartalmazza.

Intézményen belüli kapcsolattartás:

- Igazgatótanácsi értekezletek.
- Igazgatói értekezletek és „kiscsoportos” értekezletek.
- Hírlevélen, körtelefonon keresztül.
- Kézbesítőn, iskolatitkáron, gazdasági ügyintézőn keresztül.
- Személyes megbeszéléseken.
- A szülők képviselőin keresztül a Szülői Szervezet ülésein

A 2. Sz. Iskolával a közösen használt terek használati rendjében, a beiratkozás rendjében, a szakmai programok rendjében évente (legkésőbb szeptember 15-ig) kell megállapodni. A felsős igazgatóhelyettes szervezi a megbeszélést. Erről emlékeztetőt készít.

A művelődési házzal való kapcsolatot a munkaköri leírásában megjelölt személy szervezi.
A kollégiummal évente megállapodunk a hely biztosítása kérdésében, valamint a korrepetálást segítő munkát illetően.

Az étteremmel való kapcsolatot, az ebédeltetést az alsós igazgatóhelyettes szervezi.

10.3.3 2. Sz. Általános Iskola

Az iskola, az intézmény más egységei, valamint a társadalmi környezettel való kapcsolattartásért, ennek ápolásáért, bővítéséért elsődlegesen az iskola vezetése a felelős. Az iskola igazgatója, helyettese, avagy valamelyik megbízottja rész vesz az intézmény, vagy a városi szintű vezetői, reszortfelelősi értekezleteken, megbeszéléseken, szükség esetén találkozókat kezdeményez.
A szülőkkel az iskolavezetés mellett elsődlegesen az osztályfőnökök, továbbá az iskola pedagógusai tartják a kapcsolatot.

A szülőkkel:
- Évenként három szülői értekezleten.
- Évenként két fogadóórán.
- Az elektronikus napló felületén keresztül (KRÉTA rendszer)
- Az SZMK megbeszéléseken keresztül, évenként legalább 4 alkalommal.
- Személyes konzultációkon.
- Lehetőség biztosítása a pedagógiai programba való betekintésre.

A tanulókkal:
- A diákönkormányzaton keresztül, rendszeres konzultációkkal,
- A diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül - aki tagja a tágabb iskolavezetőségnek.
- Körözvényekkel, hirdetményekkel.
- Tanévenként legalább egy iskolagyűlésen.

Intézményen kívüli kapcsolattartás konkrét formái:
Tankerületi igazgatói értekezleteken keresztül.
- Személyes konzultációk során.
- Egészségügyi szolgáltatón keresztül.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön, osztályfőnökön keresztül a Gyermekjóléti Szolgálattal ill. a gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Pedagógiai Szakszolgálattal vizsgálati kérelemmel vagy kontroll vizsgálati kérelemmel az igazgató, szülő, osztályfőnök, szaktanár tart kapcsolatot.
- Gyermekpszichiátriai Szakrendeléssel, Szakértői bizottsággal levélben vagy telefonon az osztályfőnök vagy a családgondozó tart kapcsolatot.
- Rendőrséggel, Gyámhatósággal írásban vagy telefonon az igazgató vagy a családgondozó tart kapcsolatot.
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az iskolatitkáron keresztül

- Az esetek többségében az intézmény igazgatóján keresztül.

10.3.4 Kollégium

Belső kapcsolatok
A kapcsolattartás formái:
A tanulókkal:

- A diákönkormányzaton keresztül, rendszeres konzultációban
- A diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül
- Fórumok szervezése
- Közgyűlések alkalmával
- Hirdetések faliújságon keresztül
- Aktuális témákban – tagozat vagy szintgyűlések

A nevelőtestülettel:

- Nevelőtestületi értekezlet (havonta egyszer)
- Tanévnyitó, félévi és évvégi értekezleten
- Kollégiumi Vezetés Tanácsa (havonta egyszer)
- Nevelési értekezleteken, szakmai megbeszéléseken
- Team megbeszéléseken
- Alkalmazotti értekezlet alkalmával (IT értekezlet után 7 napon belül).

Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetésével, intézményegységeivel

- Napi szakmai kapcsolat – intézményegység-vezetőkkel (személyes megbeszélések)
- IT értekezleten
- Igazgatói értekezleten
- kör-email
- Szakmai napokon
- Kézbesítőn, kollégiumi titkáron keresztül
- MIBI megbeszélések alkalmával
- Szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezletek alkalmával
- Közös rendezvények szervezése során:
  Egészségnevelési programok, versenyek
  Környezetnevelési programok, Öko-iskola modell
  Apáczai vetélkedő
  Hagyományos rendezvények alkalmával
- Közös pályázatok beadása során
- Gimnáziummal – nevelők iskolalátogatásai során (osztályfőnökökkel, szaktanárokkal való konzultációk); nyílt napon – tájékoztató tartása.

Külső kapcsolatok formái

- A Pécsi Kulturális Központ Apáczai Művelődési Házával, a Petrov Anatolij Uszodával és a Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtárával
  - A területe és a tartalma az együttműködési megállapodások értelmében.
- Elszámolóházzal a tanulók étkeztetésével kapcsolatban
- Kapcsolatok iskolákkal
  - Városi vezetőségi értekezletek alkalmával
  - Évnyitó és évzáró értekezleteken, ballagáson

    - Munkatervek kölcsönös megküldése – programok egyeztetése
    - Iskolai korrepetálások feltérképezése
    - Nevelők havi iskolalátogatásai (konzultáció az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal)
    - Telefon, levelezés útján – tájékoztatás a tanulókról
    - Osztályozó konferenciákon, fegyelmi tárgyalásokon való részvétel
    - Egymás rendezvényein kölcsönösen megjelenünk
    - Ifjúságvédelmi feladatok koordinálása – ifjúságvédelmi felelősön keresztül
- A város és a megye kollégiumaival
    - Kollégiumi Szakmai Érdekvédelmi Szövetségen keresztül (megyei gyűlések alkalmával, szakmai napok alkalmával)
    - Megyei, városi versenyek és vetélkedők alkalmával (Pedagógiai programban részletezve)
    - Baranya Megyei Kollégiumi Műhely (BMKM) facebook csoporton keresztül
    - Kör-emailen keresztül
    - Megyei diákszövetség tagságunkon keresztül
    - Városi diákönkormányzati tagságunkon keresztül
- Egyéb szervezetekkel
    - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (ifjúságvédelmi felelősön keresztül)
    - Nevelési Tanácsadóval (ifjúságvédelmi felelősön és a kollégiumi pszichológuson keresztül)
    - Civil szervezetekkel:
      Ökováros-Ökorégió Alapítvány
      Tudatosan a környezetünkért Egyesülettel a környezetnevelési programok megvalósítása során
      Magyar Orvostanhallgatók Pécsi Bizottsága
      Magyar Vöröskereszttel az egészségnevelési programunk megvalósításában
    - Hungast Vital Kft által üzemeltetett étteremmel – a diákok étkeztetésével kapcsolatban.
    - T.A.X. TEAM Kft – az épület takarításával kapcsolatosan.

10.3.5 Alapfokú Művészeti Iskola

Kapcsolattartás formái:
A tanulókkal:
- A diákönkormányzaton keresztül, diákönkormányzati gyűléseken,
- diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül,
- személyes konzultációkkal,
- faliújságon megjelenő hirdetéseken keresztül.

A nevelőkkel:
- Nevelőtestületi értekezleten,
- tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi értekezleten,
- nevelési értekezleten,
- szakmai megbeszéléseken,
- alkalmazotti értekezleten (IT értekezlet után 8 nappal).

Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetésével:
- IT értekezleten,

- igazgatói értekezleten,
- szakmai napokon,
- szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezleten,
- közös rendezvényeken
- közös pályázatok beadása okán.

10.3.6 Pogányi Általános Iskola

A kapcsolattartás formái:

A tanulókkal: Alkalmankénti iskolagyűlés

A tantestülettel: Tantestületi értekezletek (tanévnyitó értekezlet, nevelési értekezlet, félévi értekezlet, tanév végi értekezlet, osztályozó konferenciák)
Havi rendszerességgel tantestületi megbeszélés
IT ülések utáni tájékoztató megbeszélés
Szakmai megbeszélések
Személyes konzultációk

Szülőkkel: Előre tervezett szülői értekezletek, fogadó órák a tanév során
A SZMK választmányán keresztül
Személyes konzultációk
Közös rendezvények alkalmával
E-napló, E-ellenőrző, hirdetmények útján.

Intézményegységek közötti kapcsolatok:
Igazgatótanácsi értekezletek
Az 1. sz. Ált. Isk. és a 2. sz. Ált. Isk. rendezvényein, eseményein való részvétel, szakmai programjaik látogatása,
Az Alapfokú Művészeti Iskola rendezvényeinek látogatásával

Intézményen kívüli kapcsolatok:

- Tankerületi, POK értekezletek alkalmával,
- A Sportegység igénybevétele az úszásoktatás megvalósításához,
- Az Önkormányzattal a közös falurendezvények alkalmával,
- Szalánta Községi Önkormányzattal az étkezés ellátása kapcsán,
- Gyermekjóléti Szolgálattal ill. a gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal vizsgálati kérelemmel vagy kontroll vizsgálati kérelemmel intézményegység-vezető, szülő, osztályfőnök tart kapcsolatot,
- Gyermekpszichiátriai Szakrendeléssel, Szakértői bizottsággal levélben vagy telefonon az osztályfőnök vagy az intézményegység-vezető tart kapcsolatot,
- Rendőrséggel, Gyámhatósággal írásban vagy telefonon intézményegység-vezető tart kapcsolatot,
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval intézményegység-vezető tart kapcsolatot,
- Pogányi Német Önkormányzat, Pogányi Német Egyesület intézményegység-vezető tart kapcsolatot
- Pogányért Alapítvánnyal intézményegység-vezető tart kapcsolatot,
- Pogányi Hírek szerkesztő bizottságának tagja intézményegység-vezető.

11. Szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az intézményben a szülőkkel való kapcsolattartás intézményegységi szinten történik azzal, hogy a panaszkezelési eljárásunkban meghatározottak szerint a szülői észrevételek másodfokú elbírálásának szintje az intézményvezető.

11.1 Intézményegységi szabályozások

11.1.1 Gimnázium

Az iskola a szülőkkel egyéni és csoportos formákban kapcsolatot tart fenn, a gyermekek iskolai boldogulásának érdekében, a szülői jogok érvényesítése, kötelességek teljesítése érdekében, az iskola munkáját, működését érintő kérdésekben.

Az iskolavezetők a szülői szervezet vezetésével, a szülők képviselőivel vagy akár egy-egy szülővel is megbeszéléseket tartanak a szülők vagy a vezetés kezdeményezésére egyaránt, a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben vagy egy-egy személyes probléma esetén.

A szülők kéréseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a szülői munkaközösség tagjain keresztül közölhetik az intézmény vezetőjével, helyetteseivel.

A szülői negatív észrevételek kezelése az intézményi panaszkezelési eljárásrend szerint történik. Másodfokú elbírálását az intézményvezető látja el.

A kapcsolattartás formái:

- Évenként két szülői értekezlet.
- Évenként két fogadóóra.
- Heti megjelölt fogadóóra
- Elektromos levelezés,
- E-napló,
- Személyes konzultáció.
- Lehetőség biztosítása a dokumentumainkba betekintésre.
- Szülői munkaközösségi értekezlet, évenként legalább 2 alkalommal (erről írásos feljegyzés készül).

Szülői munkaközösségi értekezlet

Tagjai:

- az iskolavezetés képviselője;
- osztályonként két megbízott szülő.

Feladata, jogai:

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését
- a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérhet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben (az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén).
- Ellátja a szülők érdekképviseletét.
- Részt vesz az iskolai élet tárgyi feltételeinek a javításában.
- Tájékoztatást kap a következő tanév tankönyveiről, az ingyenességről és a tankönyvhöz jutás egyéb lehetőségeiről.

Döntési jogköre (egyszerű szótöbbséggel):

- dönt a saját működési rendjéről;
- a tisztségviselőkről.

Véleményezési, egyetértési joga van:

- a gimnázium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az iskolai dokumentumokról (pedagógiai program, SZMSZ, házirend);
- a tanév helyi rendjéről, éves feladattervéről; a tanévről szóló beszámolóról;
- az iskolai hagyományok programjairól, egyéb rendezvényekről;
- a tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről szóló érdemi tájékoztatás rendjéről, formájáról;
- a rendszeres egészségügyi felügyeletről és ellátásról;
- a szülőket érintő programok esetén;
- minden olyan iskolai döntés esetén, melyből a szülőkre fizetési kötelezettség hárul.

Osztályok szülői közösségei

- Ugyanazon tanítási osztályba járó tanulók szüleinek csoportja.
- Információközvetítő és tanácskozó szervezet.
- Évente két alkalommal – a tanév kezdetekor, a félévzárást követően kezdeményezi összehívását az intézményvezetés.
- Az osztályfőnök vagy a szülők kérésére ettől eltérő időpontban is összehívható.
- Közérdekű kérdéseikről, javaslataikról feljegyzés készül.

11.1.2 1. Sz. Általános Iskola

A szülői választmány

Az iskolában külön iskolai szintű szülői munkaközösség nem működik, mert az iskolaszékben valamennyi évfolyam szülői munkaközössége képviseletet kapott.
Az 1. Sz. Általános Iskola a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében jól működő iskolai szülői közösséget hozott létre az 1993. évi LXXIX. törvény 59. §. (1) bekezdése alapján.
Az iskolai szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint és a jogszabályokban kapott jogkörök gyakorlásával működik
Az iskolai szülői szervezetbe minden évfolyam egy szülőt delegál, és a szülői szervezet munkáját a közösséget támogató pedagógusok segítik.

Az iskolai szülői szervezet fő feladatai

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényességét, érvényesülését.
Tájékozódik a pedagógiai munka eredményességéről.
Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, szükség szerint a fenntartót is.
A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától.
A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
A Köznevelési Törvényben és az egyéb jogszabályokban biztosított jogok mellett jelen SZMSZ is felruházza a szülői szervezetet javaslattételi, véleményezési, egyetértési joggal.

A szülői szervezetnek javaslattételi joga van

Az iskola életével kapcsolatos minden kérdésben.
Az éves iskolai munkaterv programja és feladatai témakörben.
Nem kötelező tanórai foglalkozások szervezésében.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van

Az 1. Sz. Általános Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az iskolai hagyományok programjai, egyéb rendezvények esetén.
A tanév helyi rendjével kapcsolatban.
Az iskolai éves munkaterv témakörében.
A tanévet értékelő beszámoló kapcsán.
A tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről való érdemi tájékoztatás rendje, formái kérdéseiben.
Az iskola pedagógiai programjáról, rendjéről, formáiról.
Az iskola SZMSZ-éről.
Iskolánk Házirendjéről.
A szülői érdekeket érintő döntések esetén.

A szülői szervezetnek egyetértési joga van

A tanév helyi rendjének meghatározásakor.
A szülőket érintő programokkal kapcsolatban.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kérdésében.
Minden olyan iskolai döntésnél, amelyből a szülőkre fizetési kötelezettség hárul.

Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az 1. Sz. Általános Iskola intézményegység-vezetője, illetve vezetése a szülői szervezet képviselőivel szükség szerint megbeszéléseket, egyeztetéseket tart.
Az iskola igazgatója évente két alkalommal a szülői szervezet megbeszélésén találkozik a szülőkkel, ahol tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az aktuális feladatokról.
A megbeszélések ütemezése az éves munkatervben kerül feltüntetésre.
Az érintett szülők a megbeszélések időpontját és témáját legalább egy héttel korábban levélben kapják meg az igazgatóhelyettesek közreműködésével a szülői munkaközösséget patronáló tanár koordinálásával.
A szülői szervezet képviselőjét az intézmény kiemelt rendezvényeire meg kell hívni.
Az ANK 1. Sz. Általános Iskola igazgatója és az intézmény vezetése kiemelten támogatja azokat a kezdeményezéseket, amelyek a nevelő-oktató munka eredményességét, a Pedagógiai Programunk színvonalasabb megvalósítását, a „Naprakész Alapítvány” vagyonának gyarapítását célozzák.

A szülői munkaközösség évfolyam szintű működését az évfolyamvezető tanár, valamint az évfolyam választott iskolaszéki képviselője segíti.

Az osztályban működő szülői munkaközösség munkáját a választott szülők és az osztályfőnök tanár segíti. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az SZMK-elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. (Írásban: Emlé-

keztető szülői értekezletről; szóbeli megbeszélés; tanácsadó testületen évfolyamvezető képviselheti az ügyeit; az SZMK-vezető az évfolyam szülői képviselőjét kérheti iskolaszéki képviseletre).

Az évfolyam SZMK jogai:

- Megválasztja képviselőit.
- Képviseli a gyermekek, szülők érdekeit.
- Véleményezi az évfolyam programját, a gyermekek házirendjét, munkatervét.
- Véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A szülőket tájékoztatni kell a következő tanév tankönyveiről, az ingyenességről és egyéb lehetőségekről

A jogszabályban leírtakon túl az intézményvezetés folyamatosan konzultál a szülői szervezetek (évfolyam szintű szülői képviseletek) képviselővel az iskolaszék megbeszélésein. Az évfolyamvezetők az évfolyam szintű szülői közösségek működését segítik.
A szülők nevelőtestületi értekezleten való részvételéről a vezetés a testülettel konzultálva alkalmilag egyeztet.

A vezetők, pedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
A szülői szervezetek tagintézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Erre szolgál az Emlékeztető.
Az Iskolaszéket az intézményegység-vezető javaslatára az elnök a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 2-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az igazgató az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök – az intézmény által évenként összeállított munkatervben rögzített időpontokban – szülői értekezletet tart.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül szeretne találkozni a gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
A gyermekek írásbeli feleleteit a tanár mindenkor köteles megmutatni a szülőnek fogadóórán.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról a KRÉTA rendszer felületén ad tájékoztatást
A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

A szülői választmányokkal (évfolyam szintűekkel) való kapcsolattartás az évfolyamvezetők feladata. Ők vezetik a választmányok rendszeres és alkalmilag összehívott üléseit, ahol a témától függően az osztályfőnökök is jelen vannak. A megbeszélésről emlékeztető készül.
Az iskolavezetők a választmányok képviselőivel, a szülők képviselőivel vagy akár egy-egy szülővel is megbeszéléseket tartanak a szülők vagy a vezetés kezdeményezésére egyaránt, a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben vagy egy-egy személyes probléma esetén.

11.1.3 2. Sz. Általános Iskola

Osztály szülői közösségek

Ugyanazon tanítási osztályba járó tanulók szüleinek csoportja. Információközvetítő és tanácskozó szervezet. Évente három alkalommal – a tanév kezdetekor, a félév zárást követően, valamint a tanév lezárása előtt - kezdeményezi összehívását az intézményvezetés. Az osztályfőnök, vagy a szülők kérésére ettől eltérő időpontban is összehívható. Közérdekű kérdéseikről, javaslataikról feljegyzés készül.

Szülői Munkaközösség
Tagjai:
- az iskolavezetés képviselője;
- osztályonként két megbízott szülő.

Döntési és véleményezési jogköre:
- dönt a saját működési rendjéről;
- munkatervéről;
- a tisztségviselőkről.

Véleményezési, egyetértési joga van
- a működés rendjéről;
- a nyitva tartás rendjéről;
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formájáról;
- a helyiségek használatáról;
- a külső kapcsolatok rendszeréről, formájáról és módjáról
- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezésekről;
- a rendszeres egészségügyi felügyeletről és ellátásról;
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formájáról, rendjéről;
- a fegyelmező intézkedések formáiról és alkalmazásuk elveiről;
- az iskola dokumentumairól;
- a pedagógiai munka eredményességéről.

A szülői szervezet tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten

11.1.4 Kollégium

A kollégiumban nem működik olyan szülői szervezet, amely eljárhatna a intézményegység egészét érintő ügyek intézésében.

A kollégiumi Szülői Munkaközösség nonformális, nem választás útján, hanem önkéntesség alapján szervezett közösség.
A közösség tagjainak véleményét kikérjük azokon a területeken, amelyeken a törvény a szülői szervezetek számára biztosít jogokat.
A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Szülői Munkaközösségi megbeszélés (évente két alkalommal)
- Levelezés, telefon útján
- Személyes konzultáció
- Iskolai szülői értekezletek alkalmával fogadóóra tartása
- Szülői Munkaközösség facebook csoporton keresztül
- Interneten – dokumentumokba való betekintés lehetősége, dokumentumok véleményezése
- Hagyományos rendezvényeink alkalmával

A szülői negatív észrevételek kezelése az intézményi panaszkezelési eljárásrend szerint történik. Másodfokú elbírálását az intézményvezető látja el.
A szülők kéréseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a Szülői Munkaközösség tagjain keresztül közölhetik az intézményegység vezetőjével.

11.1.5 Alapfokú Művészeti Iskola

Iskolánkban szülői munkaközösség működik 9 fővel (tagozatonként 3-3 fő). Évente legalább kétszer hív össze az igazgató részükre megbeszélést, ahol tájékoztatást ad, véleményt kér az iskola működéséről.
A szülői munkaközösség dönt:
- saját működési rendjéről
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Véleményt mondhat az iskolai működéssel kapcsolatos bármely kérdésben.
A szülői tájékoztatás módja: évnyitó értekezlet, rendezvények, SZM értekezlet, évzáró értekezlet, faliújság, írásbeli értesítés.

11.1.6 Pogányi Általános Iskola

A közoktatási törvény értelmében a szülők meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.
Az iskolai szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint és a jogszabályokban kapott jogkörök gyakorlásával működik
Az iskolai szülői szervezetbe minden osztály egy szülőt delegál, és a szülői szervezet munkáját a közösséget támogató pedagógusok segítik.

Az iskolai szülői szervezet fő feladatai

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényességét, érvényesülését.
Tájékozódik a pedagógiai munka eredményességéről.
Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, szükség szerint a fenntartót is.
A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától.
A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
A Közoktatási Törvényben és az egyéb jogszabályokban biztosított jogok mellett jelen SZMSZ is felruházza a szülői szervezetet javaslattételi, véleményezési, egyetértési joggal.

A szülői szervezetnek javaslattételi joga van

Az iskola életével kapcsolatos minden kérdésben.
Az éves iskolai munkaterv programja és feladatai témakörben.
Nem kötelező tanórai foglalkozások szervezésében.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az iskolai hagyományok programjai, egyéb rendezvények esetén.
A tanév helyi rendjével kapcsolatban.
Az iskolai éves munkaterv témakörében.
A tanévet értékelő beszámoló kapcsán.
A tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről való érdemi tájékoztatás rendje, formái kérdéseiben.
Az iskola pedagógiai programjáról, rendjéről, formáiról.
Az iskola SZMSZ-éről.
Iskolánk Házirendjéről.
Tankönyvrendelés kapcsán.
A szülői érdekeket érintő döntések esetén.

A szülői szervezetnek egyetértési joga van

A tanév helyi rendjének meghatározásakor.
A szülőket érintő programokkal kapcsolatban.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kérdésében.
Minden olyan iskolai döntésnél, amelyből a szülőkre fizetési kötelezettség hárul.

Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az iskola igazgatója iskolai ünnepélyek, tanévnyitó, tanévzáró, szülői értekezletek alkalmával találkozik a szülői szervezet képviselővel és a szülőkkel, ahol tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az aktuális feladatokról.
A megbeszélések ütemezése az éves munkatervben kerül feltüntetésre.
Az érintett szülők a megbeszélések időpontját és témáját legalább egy héttel korábban levélben kapják meg az osztályfőnökök közreműködésével.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök – az intézmény által évenként összeállított munkatervben rögzített időpontokban – szülői értekezletet tart.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül szeretne találkozni a gyermeke

pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
A gyermekek írásbeli feleleteit a tanár mindenkor köteles megmutatni a szülőnek fogadóórán.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e- naplóban feltüntetni.

A SZMK jogai:

Megválasztja a képviselőit
A nevelőtestülettel együttműködve segíti az intézményi célkitűzések megvalósulását
Javaslatot tesz a tanórán és iskolán kívüli foglalkozások, programok szervezésére
Személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

<u>A kapcsolattartás formái</u>

- Szülői értekezlet (csoportos)
- Fogadóóra (egyéni)
- Nyílt napok
- Munkadélutánok
- Napi, egyéni megbeszélések

12. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben a diákönkormányzatok intézményegységi szinten működnek, így szabályozásuk is intézményegységenként történik.
Az intézmény intézményvezetője tanévenként egy alkalommal konzultál az intézményegységi diákönkormányzatok vezetőivel az intézmény egészét érintő kérdésekről. A konzultáció ideje az éves munkatervben tervezett.

12.1 Intézményegységi szabályozások

12.1.1 Gimnázium

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat vezetése legalább kéthavonta megbeszélést, személyes konzultációt tart az intézményegység igazgatójával a diákönkormányzat hatáskörébe tartozó témákban. A megbeszéléseket mindkét fél kezdeményezheti.
A diákönkormányzat fórumain az intézményvezető vagy helyettesei témától függően jelen vannak. Az önkormányzat munkáját megbízott nevelő (DÖK-segítő tanár) segíti.

A diákönkormányzat részére az iskola állandó helyiséget biztosít, gondoskodik számukra egy számítógépről, működésüket anyagilag a kulturális alapból támogatja.

12.1.2 1. Sz. általános Iskola

Az iskola tanulóinak közössége, mely ellátja a diákok érdekvédelmét. Fejlettségének megfelelő szinten, patronáló tanárok segítségével irányítja, szervezi, intézi saját ügyeit.

- Diákrendezvényeket, programokat kezdeményez és bonyolít le.
- Szervezi a diákok közösségi életét. (Egy munkanapra programot szervezhet)
- Szerepet vállal az intézményegységi hagyományok ápolásában; hagyományok kialakítását kezdeményezi.
- Gazdálkodik a rendelkezésére álló pénzzel.
- Megvitatja és véleményezi az iskolai dokumentumokat.

Részt vesz a táborozások előkészítésében.

A diákönkormányzat értekezlete
<u>Tagjai:</u>

- osztályonként egy-két képviselő;
- a DÖK-segítő tanárok;
- a témától függően további meghívottak.

<u>Döntési jog</u>:

- a saját működésének rendjéről;
- a működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról;
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról, működtetéséről, a felelősökről;
- a tisztségviselőkről.

Véleményezési, egyetértési jog: a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a tanulók nagyobb közösségeit érintő kérdések meghozatalakor;
- a helyzetüket elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör működési rendjének kialakításakor;
- a tanórán kívüli tevékenységformáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- az iskola dokumentumairól.

Diákközgyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés.
Tagjai: az iskola beírt tanulói, a tantestület tagjai, egyéb meghívottak.
Évente egy alkalommal kell összehívni.
Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben.
Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.
Rendkívüli diákközgyűlés a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás,
- értekezlet,
- gyűlés,
- iskolagyűlés,
- írásos tájékoztatók,
- dokumentumok átadása.

A diákönkormányzat vezetése részt vesz a Tanácsadó Testület munkájában. Ezen kívül személyes konzultációt tart az intézményegység igazgatójával a diákönkormányzat hatáskörébe tartozó témákban, ha a szükség úgy kívánja. A megbeszéléseket mindkét fél kezdeményezheti.
A diákönkormányzat fórumain az igazgató vagy helyettesei témától függően jelen vannak.
Az önkormányzat munkáját megbízott nevelők (DÖK-segítő tanárok) segítik.
Átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- meghívják a diákönkormányzat elnökét, alelnökét az iskola kiemelt rendezvényeire és a nevelőtestületi értekezletek véleményezési jogkörrel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után – a következők szerint térítésmentesen és szabadon használhatja, amennyiben az a nevelő-oktató munkát nem zavarja:

- a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják,
- az iskola termeit, szaktantermeit, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják,
- a foglalkozásokat követően a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára,
- a különböző szaktantermek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola a diákönkormányzat munkájához térítésmentesen biztosítja a telefon, fax, Internet, iskolai honlap, fénymásolás, portai szolgáltatás használatát DÖK segítő tanárok, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi egyeztetés után.
A diákönkormányzat rendezvényein az intézményvezetés a szükséges tanári közreműködést és felügyeletet biztosítja.

12.1.3 2. Sz. Általános Iskola

A 4-8. osztályok két-két képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Megtervezi, szervezi a diákság programjait. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület közt. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk felkért és az iskolaigazgató által megbízott pedagógus segíti.

- Diákrendezvényeket, programokat kezdeményez és bonyolít le.
- Szervezi a diákok közösségi életét.
- Szerepet vállal az intézményegységi hagyományok ápolásában; hagyományok kialakítását kezdeményezi.
- Gazdálkodik a rendelkezésére álló pénzzel.
- Megvitatja és véleményezi az iskolai dokumentumokat.

<u>Döntési jog</u>:

- a saját működésének rendjéről;
- a működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról;
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról, működtetéséről, a felelősökről;
- a tisztségviselőkről.

<u>Véleményezési, egyetértési jog</u>: a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a tanulók nagyobb közösségeit érintő kérdések meghozatalakor;
- a helyzetüket elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör működési rendjének kialakításakor;
- a tanórán kívüli tevékenységformáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- az iskola dokumentumairól.

Diákközgyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés.
Évente egy alkalommal kell összehívni.
Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben.
Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.
Rendkívüli diákközgyűlés a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

12.1.4 Kollégium

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Munkájának segítésre a diákönkormányzat javaslatára a kollégiumvezető bíz meg egy nevelőtanárt, 5 éves időtartamra, aki egyben a közösségi-közéleti tevékenység irányítója is.
A diákönkormányzat véleményt nyilvánítva javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kapcsolattartás formája és rendje:

- Közgyűlés (évente két alkalommal – Programadó- és Választó Közgyűlés)
  - A Közgyűlés napirendi pontjait 15 nappal a lebonyolítás előtt közzé kell tenni.
- DT ülés (havonta egy alkalommal)
  - A DT-t segítő tanáron keresztül – beszámoltatás, emlékeztető
- Fórum (évi két alkalommal) – képviselők útján (csoportonként 3 fő)
  - A DT csoport-képviselői a fórum előtt 5 nappal írásban leadják kéréseiket, javaslataikat.
- Képviselők útján
  - A diákönkormányzat képviselői részt vehetnek minden olyan nevelőtestületi és vezetőségi értekezleten, ahol az őket érintő kérdések is szóba kerülnek.
  - Ezen értekezletek tervezett napirendjét előzetesen meg kell küldeni a DT számára.
- Forrás rendelkezésre állása esetén felkészítő tábor (évente egy alkalommal, tanév végén)
  - Tanév munkájának értékelése és a következő tanév programjainak, munkatervének megtervezése
  - DT segítő tanár közreműködésével, beszámoló útján
- Dokumentumtervezetek véleményezése
  - A véleményezési jogokhoz kapcsolódó dokumentum tervezeteket jogosultak a döntéshozatal előtt 15 nappal kézhez kapni.
  - A véleménynyilvánítási megbeszélésről emlékeztető készül.
- Egyéni érdekképviselet ellátása
  - A DT – írásbeli felkérésre – elláthatja a tanulók egyéni érdekképviseletét, melyről – a felkérést mellékelve – a DT írásban köteles értesíteni a kollégiumvezetőt.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket a kollégium vezetése biztosítja.

- Helyiség biztosítása
- Berendezések, eszközök használatának biztosítása
- Diákoknak adható jutalmak, díjak biztosítása
- Tájékoztatási rendszer biztosítása (stúdió, faliújság, internet)

- Költségvetési támogatás – anyagi eszközök felhasználása a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Tanévenként egy tanítás nélküli munkanap biztosítása programjaik megvalósításához.

12.1.5 Alapfokú Művészeti Iskola

Diákönkormányzat: a tanulók érdekeinek képviseletére alakult, (tagozatonként 3-3 tanulóból áll). Az iskola termet biztosít üléseikre, fénymásolást, számítógépet és a szükséges telefon használatot is.

Dönt:
- saját működéséről
- az iskola által biztosított anyagiak felhasználásáról
- tisztségviselők megválasztásáról
- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezettel az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot, a diákönkormányzattal a patronáló tanár. Az előzetesen egyeztetett rend szerint tartják megbeszéléseiket.

A tanulók, a szaktanárnak, igazgatónak, diákönkormányzat képviselőinek jelezhetik panaszaikat, véleményüket.

12.1.6 Pogányi Általános Iskola

Intézményegységünkben csak alsósgyerekeket fogadunk. Diákönkormányzat nem működik.

13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben a nemzeti múltunk emlékiről való megemlékezés, valamint az iskolai élethez kötődő ünnepségek megszervezése intézményegységi szinten történik. Az intézményi szintű hagyományokat a 10. pont tartalmazza.

13.1 Intézményegységi szabályozások

13.1.1 Gimnázium

Az iskola közös rendezvényei

- tanévnyitó és tanévzáró,
- szalagavató, ballagás,
- nemzeti ünnepek és emléknapok
    - aradi vértanúk emléknapja
    - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
    - holokauszt áldozatainak emléknapja
    - nemzeti összetartozás napja
    - március 15.
    - október 23.
- szakmai- és projektnap,
- Apáczai-megemlékezések
- mecseki túra,
- kilencedikesek avatása – verébavató,
- diákigazgató-választás,
- végzősök növényültetése,
- karácsonyi koncert,
- diáknapok,
- az Apáczai-fal koszorúzása,
- kerti party,
- az idegen nyelvek oktatásához kapcsolódó rendezvények (formái évenkénti döntés alapján),
- vers- és prózamondó-versenyek,
- tanulmányi és sportversenyek,
- „öregdiákok” előadásai.

Egyéb közösségépítő formák:

- nevelőtestületi rendezvények, kirándulások,
- külföldi tanulmányutak, cserekapcsolatok,
- osztálykirándulások,
- iskolaújság,
- iskolagyűlés,
- közösségi szolgálat,
- nyílt nap.

Az iskola szimbólumai:

- címer, embléma, nyakkendő/sál

13.1.2 1. Sz. általános Iskola

Az iskola közös rendezvényei

- tanévnyitó és tanévzáró,
- nemzeti ünnepek és emléknapok, (Október 6.; Október 23., Március 15.,Február 25.)
- szakmai napok,
- Föld napja,
- karácsonyra készülés,
- farsang,
- költészet napja, szavalóverseny
- Apáczai-vetélkedő
- Ballagás,
- Énekel az iskola

egyéb közösségépítő formák:

- nevelőtestületi rendezvények, kirándulások,
- osztálydekorációk,
- iskolaújság,
- iskolagyűlés.
- gyermekek kirándulásai,
- Luca napi vásár
- Karácsonyi lépcsőházi hangverseny
- Karácsonyi hangverseny a DÓM-ban
- Tantárgyi versenyek
- Német népdaléneklési verseny
- A Föld Napja
- Az olvasás születésnapja
- Egészségnevelési nap
- havi osztály szintű szabadidős programok.
- Táborok

13.1.3 2. Sz. Általános Iskola

Az iskola ápolja és folyamatosan alakítja hagyományrendszerét, ezzel segítve nevelő-oktató munka során megfogalmazott célkitűzéseinek mind maradéktalanabb megvalósulását.
Formái:

- tanévnyitó és tanévzáró
- nemzeti ünnepek és emléknapok: Március 15-e, Október 23-a, Aradi vértanúk (okt.6), Nemzeti Összetartozás Napja (jún.4)
- Holokauszt áldozatai (ápr.16)
- szakmai napok
- Föld napja
- Őszváró
- Luca nap
- Karácsonyi gála
- farsang
- költészet napja, vers- és prózamondó verseny
- Bemutatkozik a 2. Sz. Iskola
- Diáknap

- Ballagás

13.1.4 Kollégium

13.1.5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Kollégiumunkban a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapjaink és nemzeti ünnepeink megemlékezéseinek időpontját, kereteit, módját az éves Foglalkozási tervben rögzítjük.
Meghatározzuk a tervezésért és a szervezésért felelős személyeket.
A megemlékezés kereteit és módját a közéleti és közösségi tevékenységirányító ill. a szabadidőfelelős munkatervei tartalmazzák.
A tervezési folyamatban aktívan bekapcsolódik a diákönkormányzat is (felkészítő).
A tanulók ünnepélyen való megjelenését (öltözet) a Házirend szabályozza.
Emléknapjaink:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.
- Március 15.

Megvalósítás módjai:

- kollégiumi szintű – ünnepség, megemlékezés (színházterem)
- filmvetítés
- vetélkedő
- projektdélután
- ünnepi faliújság
- emlékműsor a stúdión keresztül
- emlékhelyek meglátogatása, koszorúzás

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi és kollégiumi identitástudat erősítése érdekében hagyományos rendezvényeket szervezünk.
A rendezvények időpontját, megszervezéséért felelős pedagógus személyét az éves foglalkozási tervben rögzítjük.
A lebonyolítás módját és kereteit a tevékenységirányítók munkaterve tartalmazza. A rendezvényekről forgatókönyv vagy ütemterv készül, melyet a program előtt egy héttel kifüggesztünk a nevelőtanári szoba faliújságára.
A hagyományos rendezvények felsorolása a pedagógiai programban található.

13.1.5 Alapfokú Művészeti Iskola

- Nemzeti ünnepek és emléknapok
- (október 1., október 6., október 23., február 25., március 15., június 4.)
- Családi koncert
- Tanári koncert
- Félévi tanulói koncert és kiállítás
- „Tavaszváró” táncbemutató

- Apáczai Táncfesztivál
- Modern-, Kortárstánc Tanulmányi Verseny
- Apáczai Társastánc Fesztivál
- Megyei Gitártalálkozó
- Búcsúzó növendékek koncertje
- Tanári szakmai tapasztalatcsere
- Dobszerda

13.1.6 Pogányi Általános Iskola

Az iskolai hagyományainknak ápolása ezek tartalmának fejlesztése a nevelőközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A jeles napokhoz kapcsolódó eseményeket a hagyományoknak megfelelően, a gyermekek életkorának megfelelően szervezzük.
Az évszaknak megfelelő séták, kirándulások, tanulmányi versenyek a munkatervben megtervezettek szerint történnek.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat és időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok, ünnepélyek:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)
- 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)
- A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított ünnepnapok, rendezvények:

- Európai Diáksport Nap
- Zene világnapja
- Öko-iskolával összefüggő programok (Állatok világnapja, Autómentes nap, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Egészségnap...)
- Márton nap
- Télapó
- Adventi délután, karácsonyváró programok
- Magyar kultúra napja
- Farsang
- Költészet napja
- Fenntarthatósági témahét programja
- Anyák napja

Az iskolai élethez kapcsolódó ünnepélyek, rendezvények:

- Tanévnyitó

- Iskolanyitogató programok
- Ballagás, tanévzáró

A felnőtt dolgozók ünnepei, hagyományai:

- A pályakezdők, ill. új dolgozók köszöntése, munkájuk segítése.
- Kitüntetésben egyéb elismerésben részesülő dolgozók köszöntése.
- Távozó, ill. nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása.
- Ünnepélyek szervezése (Pedagógusnap, Karácsony stb.) megállapodás szerint.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben a intézményegységek gondoskodnak a tanulók jogszabályokban előírt rendszeres egészségügyi felügyeletéről.
Az iskola egészségügyi ellátás a Kollégium épületében és az ellátó szervezet által megjelölt orvosi rendelőkben biztosított.
Az épületegyüttes területén a Sportegység portáján újraélesztő készülék működik. Használatára valamennyi intézményegységben vannak kiképzett dolgozók, a Gimnáziumban és a Kollégiumban kiképzett diákok. Az újraélesztő készülék elérhetősége az intézményegységek Titkársági telefonjai mellett találhatók.
Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít egy ápolóval. Ők végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

14.1 Intézményegységi szabályozások

14.1.1 Gimnázium

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.
- A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
- Az iskolaorvos, a védőnő vagy meghívott előadó az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után.
- Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja.
- Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.
- A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

14.1.2 1. sz. iskola

Az iskolaorvos elérhetősége az iskolatitkárnál és a tanáriban a hirdetőtáblán jól látható helyen megtalálható.
Az orvosi hálózattal az együttműködést az iskolatitkár koordinálja.
A tanulók preventív vizsgálatát (fogászati szűrés) előre meg kell tervezni, és legalább egy héttel előbb az érdekeltek tudomására kell hozni.

A tanulók gyógyszeres ellátást csak orvostól kaphatnak.
Az iskola titkárságán és a védőnőnél található egy mentődoboz, amelynek segítségével kisebb balesetek elláthatók, ill. lázmérés végezhető.

Az iskolában történt balesetekről feljegyzést, ill. baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és erről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

Súlyosabb baleset esetén azonnali orvosi segítséget kell igénybe venni, melyről a foglalkozást vezető tanárnak kell gondoskodnia. Ilyen esetben a szülőt is haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.**

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.
Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

14.1.3 2. Sz. Általános Iskola

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
- Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

14.1.4 Kollégium

A tanulók egészségügyi ellátását napi 1 órában a kollégium orvosa biztosítja
(11^{00}-12^{00}-ig). Betegség vélelme esetén a diákoknak reggel az ügyeletes nevelőnél fel kell iratkozni (8^{00}-ig).
Fertőző betegség esetén a tanuló hazautazik vagy a betegszobában elkülönítve tartózkodik.
A kollégiumi portán és a nevelőtanári szobában egy-egy mentődoboz található, amelynek segítségével kisebb balesetek elláthatóak.

14.1.5 Pogányi Általános Iskola

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaegészség-ügyi szolgálat keretében történik. Ez az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
Az ellátás biztosítja:

- Az iskolaorvos és a védőnő rendeléseit a jelzett időpontban
- A tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
- Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére, ütemtervet készít.
- Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik.
- A védőnő jelzi az iskola igazgatójának a vizsgálatok időpontját, az ellátás típusát, az érintettek körét.
- a szűrések, vizsgálatok ideje alatt az igazgató felügyeletet biztosít.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:
A tanulók fizikai állapotának mérése
Szemészeti és hallás vizsgálat
higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat

15. Védő-óvó előírások, rendkívüli események esetén szükséges tennivalók

Bombariadó esetén az intézményekben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás valamint utasítások szerint kell eljárni (az épület kiürítése, lezárása, a tanulók biztonságos elhelyezése).
A rendőrségi hívás után azonnal értesíteni kell a titkárságot, ahonnan riadólánc indul az érintett intézményegységekbe. A rendőrség tájékoztatóját, és a riadóláncot a titkárságon és minden intézményegységben jól látható helyen ki kell függeszteni.
A felnőtt és gyermekbalesetek esetén megteendő intézkedésekről folyamatszabályozás készült, mely minden egységben jól láthatóan megtalálható.
Az intézményegységekben elhelyezett Tűzvédelmi- és Balesetvédelmi Szabályzat előírásait minden dolgozónak és tanulónak be kell tartani.
Az abban és a Tűzriadó-tervben foglaltak elsajátítása érdekében minden tanév elején kötelező részt venni az oktatáson.

16. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

16.1 Általános iskolák, Gimnázium

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:

- A tanuló által nem használható gépek, eszközök: jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
- Tíz évesnél idősebb tanuló által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
    - villamosfúrógép
    - barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong
    - törpefeszültséggel működő forrasztópáka
    - 220 V feszültséggel működő, kettősszigetelésű, úgynevezett „pillanat”- forrasztópáka
    - projektor
    - mozgáskorlátozottak számára beépített felvonó
    - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, robotgép, kávédaráló gép, vasaló, varrógép stb.)
    - számítógép

Balesetvédelmi okokból csoportbontás indokolt azokon a foglalkozásokon, ahol a tanulók az előbb felsorolt felügyelet mellett használható gépekkel dolgoznak. A csoport maximális létszáma 5-6. osztályban nem haladhatja meg a 13 főt, 7-8. osztályban a 16 főt (Közoktatási törvény 3. melléklet, a csoportbontásokról).

Baleset esetén a balesetet szenvedő tanuló ellátásáról a foglalkozást vezető pedagógus köteles gondoskodni.
Legrövidebb időn belül jelenti a balesetet az intézményegység vezetőjének vagy helyettesének, akik orvosi utasítás, javaslat alapján gondoskodnak a további ellátásról majd tájékoztatja a szülőt vagy gondviselőt a megtett intézkedésekről.
Amennyiben súlyos baleset áll elő, a pedagógus intézkedik, hogy csoportjának felügyeletét a másik csoportot vezető tanár vegye át. A balesetet szenvedett tanulót sürgősséggel orvoshoz juttatják, szükség esetén mentőt hívnak. Ezt követően az eseményt jelentik az intézményegység vezetőjének, aki megteszi a hivatalból szükséges intézkedéseket.

<u>A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége</u>

- A tanuló és gyermekbaleseteket a rendelet 2. számú mellékletében az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy hót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény megőrzi.

- A súlyos balesetet a nevelési oktatási intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a baleset következtében életét vesztette),
  - valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

16.2 Kollégium

- Az intézmény minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, melyen minden tanulónak részt kell vennie, az ott szerzett ismeretek elsajátítását az oktatási íven aláírással igazolni kell.
- Ha a tanuló olyan meghibásodást észlel, ami balesetet okozhat, azonnal jelentenie kell nevelőtanárának.
- A tanulók bármely napszak idején észlelt rendkívüli eseményt (pl. baleset, tűz, rosszullét) kötelesek az ügyeletes nevelőtanárnak azonnal jelenteni.
- A tanuló köteles a baleset megelőzését szolgáló utasításokat, és tűzvédelmi szabályokat betartani, ill. társaikkal betartatni.
- Beköltözéskor a tanulóknak orvosi igazolást kell hozniuk arról, hogy fertőző betegségektől mentesek és közösségbe mehetnek.
- Bombariadó esetén az ügyeletes nevelő utasításait kell végrehajtani.
- Nyílt láng használata tilos.
- A háló- és tanulószobák ablakaiból kihajolni tilos.
- Romlandó ételt a kollégiumban tilos tárolni.
- Közösen használt beépített stabil-mobil berendezéseket, eszközöket a tanulóknak rendeltetésszerűen kell birtokba venniük.
- Mosás, centrifugálás és vasalás közben a gumiszőnyeg használata kötelező. Vizes kézzel a kapcsolóhoz nyúlni tilos.
- A kollégiumba behozott elektromos eszközök gyári készítésűek, az érintésvédelmi előírásoknak megfelelőek és sérülésmentesek lehetnek; csak az engedélyezett helyen használhatóak.
- Vízmelegítőt, teaforralót, szendvicssütőt, kenyérpirítót a teakonyhában, hajsütővasat, hajszárítót a fürdő előterében, vasalót a kijelölt vasalóhelyiségben használhatnak.
- Az elektromos berendezések javítását csak szakképzett szerelő végezheti.
- A kollégiumban elektromos eszközök (pl. erősítő) építése, „barkácsolása” tilos.
- Az asztalos műhelyben a barkács-szakkör tagjai csak az asztalos szakmunkás és a szakkör irányítását végző nevelőtanár jelenlétében használhatják a gépeket és a szerszámokat. Az előzetesen elsajátított géphasználati, balesetvédelmi előírásokat kötelesek betartani.

- A műhelyben található nagyteljesítményű gyalugépet és körfűrészgépet a tanulók nem használhatják.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve foglalkozáson vagy kollégiumon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A kollégium és a többi intézményegység tereit a Házirend szerint és az adott intézmény-egység teremhasználati rendjének megfelelően kell használni.

16.3 Alapfokú Művészeti Iskola

Táncórán történt baleset esetén a balesetet szenvedő tanuló ellátásáról a foglalkozást vezető pedagógus köteles gondoskodni.
Legrövidebb időn belül jelenti a balesetet az intézményegység vezetőjének vagy helyettesének, akik orvosi utasítás, javaslat alapján gondoskodnak a további ellátásról majd tájékoztatja a szülőt vagy gondviselőt a megtett intézkedésekről.
Amennyiben súlyos baleset áll elő, a pedagógus intézkedik, hogy csoportjának felügyeletét a másik csoportot vezető tanár vegye át. A balesetet szenvedett tanulót sürgősséggel orvoshoz juttatják, szükség esetén mentőt hívnak. Ezt követően az eseményt jelentik az intézmény vezetőjének vagy ezzel a feladattal megbízott felelősnek, aki megteszi a hivatalból szükséges intézkedéseket.

16.4 Pogányi Általános Iskola

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
A tanév megkezdésekor az első 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, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) tartó, nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
Az intézményegység-vezető 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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
Minden esetben értesíteni kell a szülőt a balesetek esetén, amennyiben nem tud részt venni, tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

16.5 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

16.5.1 Gimnázium, 1. Sz. Általános Iskola, 2. Sz. Általános Iskola, Pogányi Általános Iskola

A fegyelmi eljárás nélküli fegyelmező intézkedések rendje

Az a tanuló, aki a nevelési törvényben, a házirendben és szervezeti és működési szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben részesül.

Az intézkedések alkalmazásánál mérlegelni kell a kötelezettségszegés körülményeit, súlyosságát, szándékosságát, ismételt előfordulását és a tanuló életkorát.

Az intézkedés kizárólag pedagógiai célokat szolgálhat, lehetőséget adva a problémamegoldásra, az erkölcsi felelősségérzet fejlesztésére, a békéltetési és jóvátételi modellek alkalmazására.

A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

a) szaktanári, ügyeletes tanári figyelmeztetés,
b) szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
c) írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
e) igazgatói figyelmeztetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az iskola fegyelmi eljárást indít a tanuló ellen az alábbi esetekben:

a) amennyiben tanulótársának vagy az iskola bármely dolgozójának a testi épségét veszélyezteti,
b) amennyiben tanulótársát vagy az iskola bármely dolgozóját emberi méltóságában, önbecsülésében megsérti (zaklatás, fenyegetés, sértő, durva megjegyzések stb.),
c) amennyiben mások tulajdonát rongálja vagy eltulajdonítja,
d) amennyiben az iskola tulajdonában (épület, bútorzat, eszközök) szándékosan kárt tesz.

A fegyelmi eljárás tényleges lefolytatását egyeztető eljárás (mediáció) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események megismerése, értékelése, és ennek alapján a két fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Azokban az esetekben, amelyekben oktatási jogszabály konkrét szankció alkalmazását írja elő (mulasztás, osztályozó vizsga stb.), mediációra nincs lehetőség.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a mediáció lehetőségéről, s a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola mediációt nem alkalmaz, ebben az esetben tehát az előzetes egyeztető eljárás lehetőségéről nem kell tájékoztatást adni;
- a mediáció helyét és időpontját – az érdekeltekkel konzultálva - az intézmény igazgatója tűzi ki, s erről, valamint az eljárást vezető személyről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője a mediáció lefolytatására írásbeli megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti, de az eljárás vezetőjének kijelöléséhez mindkét fél (vagy szülőjének) egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy a mediáció előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a két féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha mindkét fél beleegyezik mediáció alkalmazásába, az intézmény vezetője a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást felfüggeszti;
- mind a mediátor, mind az iskola vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás akkor tekinthető eredményesnek, ha a sérelem orvoslására vállalt jóvátétel alkalmas arra, hogy a lehetséges szankciókat kiváltsa; az erről szóló írásos megállapodást az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írják alá;
- az egyeztető eljárás időszakában, annak folyamatáról az érintett felek osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozása;
- a mediáció során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Amennyiben a mediáció eredményesen lezárul, a fegyelmi bizottság az eljárást további szankciók nélkül megszünteti. Ellenkező esetben a fegyelmi eljárás folytatódik.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás
b) szigorú megrovás
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat; a fegyelmi büntetés hatálya legfeljebb hat hónap lehet)
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából

A határozat ellen jogorvoslatnak van helye, amelyet az intézmény vezetőjének kell benyújtani a határozat kézhezvételét követő 8 munkanapon belül.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának elvei:

- csak a nevelőtestület szabhat ki fegyelmi büntetést,
  - csak a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fegyelmi büntetés szabható ki, a törvényben meghatározott módon
  - az elévülési idő (3 hónap) letelte után fegyelmi eljárás nem indítható
- az eljárás során a tényeket fel kell tárni, a fegyelmi eljárás során az enyhítő körülményeket (életkor, értelmi fejlettség, elkövetett cselekmény súlya) mérlegelni kell,
- az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzése kötelező,
- a szülő részvételét is biztosítani kell az eljárásban
- a tanulót megilleti a védekezés joga,
- az eljárásban a tanulót és a szülőt – indokolt esetben – meghatalmazott is képviselheti,
- egy jogsértésben egy fegyelmi eljárás indítható, egy büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg; kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal; ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja;
- a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges kimeneteléről;
- a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg – az ezzel kapcsolatost döntést jegyzőkönyvezni kell; a nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra javaslatot tehet;
- a fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat meghozatalát napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet legalább 2 nappal megelőzően szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel; az ismertetés során elhangzó kérdésekre, javaslatokra, észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak és az észrevételeket, javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik;
- a fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, annak szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalási teremben;
- a fegyelmi tárgyalásról, benne a bizonyítási eljárásról, írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szüleinek;

- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni;
- a fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábban ki kell tűzni;
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

16.5.2 Kollégium

Fegyelmező intézkedések fokozatai

- szóbeli figyelmeztetés (nevelőtanári)
- írásbeli figyelmeztetés, intés; lehet nevelőtanári és igazgatói
- megbízatás visszavonása

Szóbeli figyelmeztetés adható (nevelőtanári)
Nem súlyozott házirendi szabályok megsértése esetén (első alkalommal).

Írásbeli figyelmeztetés adható (nevelőtanári)

- akkor, ha már ugyanazon vétségért szóbeli figyelmeztetést kapott, vagy éjszakai (22^{00}-6^{00}-ig) rendbontást követett el
- az elmarasztalás 2 nap rendkívüli kimenő elvonással jár
- ha a vétség tartalma nem kapcsolódik az előző fegyelmező intézkedéshez, az írásbeli figyelmeztetés megismételhető (háromszor)

Nevelői intő adható:
Abban az esetben, ha már ugyanazért a vétségért írásbeli figyelmeztetésben részesült.
Az elmarasztalás 1 hét rendkívüli kimenőelvonással jár.

Írásbeli figyelmeztetés adható (igazgatói)
Abban az esetben, ha ugyanazért a vétségért már nevelői intőben részesült.
Az elmarasztalás 2 hét rendkívüli kimenőelvonással jár.

Igazgatói intő adható:
Abban az esetben, ha ugyanazért a hibáért már igazgatói figyelmeztetésben részesült.
Az elmarasztalás 3 hét rendkívüli kimenőelvonással jár.

Fegyelmi büntetések
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi (súlyozott házirendi pontok), fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi vétségek kivizsgálását és a döntés jogát a Nevelőtestület átruházza a Fegyelmi Bizottságra (kivéve kizárás esetén).

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szüleit (gondviselőjét) írásban értesíteni kell (15 nappal a kivizsgálás előtt).
A fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén a kollégium igazgatója a fegyelmi bizottság vezetőjét tényfeltárással bízza meg.

A bizottság tagjai:
- elnök
- nevelőtestület képviselője
- az érintett tanuló nevelőtanára
- DT által megválasztott fegyelmi bizottsági tag
- csoporttitkár

A bizottság nevelőtanári képviselőjét a tanév elején a kollégium nevelőtestülete választja 1 évre.
A tényfeltárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A feltárt tények alapján a bizottság a következő döntéseket hozhatja:
- Bizonyítékok ill. fegyelemsértés hiányában a fegyelmi eljárást megszünteti.
- Igazgatói hatáskörben fegyelmező intézkedést javasol.
- Fegyelmi tárgyalás megtartását kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések formái
- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba
- kizárás

Fegyelmi büntetés abban az esetben adható, ha előzőleg hasonló vétségért már igazgatói intőben részesült, vagy súlyozott házirendi pontokat sértett meg.
Az elmarasztalás 1 hónap rendkívüli kimenő elvonással jár.

Súlyozott házirendi pontok
- diáktársak és a kollégiumi dolgozók emberi méltóságának megsértése
- szándékos károkozás
- verekedés, rendkívül durva viselkedés, testi vagy lelki terror alkalmazása
- személyi tulajdon elleni vétség (lopás)
- szeszes ital és drog fogyasztása, behozatala
- dohányzás az épületben és a kollégium területétől számított 5 méteren belül.
- hazárdjáték, szerencsejáték, pénzbeli fogadások
- engedély nélküli éjszakai kimaradás
- önmagára, másokra veszélyes anyagok és tárgyak behozatala
- járókelők testi épségének veszélyeztetése (kidobálás), környék lakói nyugalmának megzavarása (hangoskodás)
- lányoknak és fiúknak a másik nem szintjén ill. szobájában való tartózkodása

17. A Pedagógiai Programról való tájékozódás módja

Az intézmény Pedagógiai programjáról az alábbi információs csatornákon kérhetnek tájékoztatást

- Folyamatosan az intézmény honlapján
- Az intézményvezetés Titkárságán személyesen az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől munkanapokon 8-16 óráig
- Az intézményegységek Titkárságán munkanapokon 8-16 óráig.
- Az intézményegységekben a vezetők és helyetteseik adnak felvilágosítást.

18. A pedagógusok munkájához nyújtott tankönyvek és informatikai eszközök

A 2011. CXC. tv. 63. § (1) i) alapján a pedagógust megilleti a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.
A pedagógusok munkáját segítő tankönyvek, folyóiratok, módszertani segédletek, szemléltetőeszközök, a szertárakban tárolt oktatást segítő eszközök, anyagok, műszaki berendezések, információhordozók az intézmény tulajdonát képezik.

A pedagógusoknak ezekkel rendeltetésszerűen kell bánniuk.

A fentieket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – pl. a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Az audiovizuális eszközök, oktatási szemléltetőeszközök, informatikai eszközök, információhordozók stb. átvételét a pedagógus az iskolatitkárnál lévő nyilvántartó füzetben aláírásával igazolja. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.
Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény fejében lehet.
Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Dokumentumtípusok

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv
  - folyóiratok
  - térképek, atlaszok;

- Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédiás CD-k)

Egyéb dokumentumok.

19. Elektronikus úton előállított (E) papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

A Közoktatási Információs Rendszerhez (KIR) kapcsolódóan az iskola elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben használt fokozott biztonságú elektronikus aláírási jog kizárólag az iskola igazgatóját illeti meg.

Az elektronikus rendszer használata során a következő dokumentumokat kell kötelezően kinyomtatni és irattárba helyezni:

- az október 1-jei pedagógus- és tanulói listát;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket;
- az óraadókra, az alkalmazotti státuszban lévő pedagógusokra vonatkozó bejegyzéseket;
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását tartalmazó iratokat.

A felsorolt nyomtatványokat intézményi bélyegzővel és az igazgató – vagy meghatalmazottja - aláírásával hitelesítve kell tárolni.

Egyéb, a fenti felsorolásban nem szereplő dokumentumok nyomtatott formában történő hitelesítése és tárolása csak az intézményvezető egyedi utasítása alapján kötelező.

A bélyegző használatára jogosult: az igazgató, igazgató-helyettes és az iskolatitkár.

Az elektronikusan előállított dokumentumokat a KIR rendszerében, valamint az iskola informatikai hálózatának egy önálló, védett mappájában kell tárolni. A mappához való hozzáférés az igazgató és helyettese(i), valamint az iskolatitkár számára engedélyezett.

Az iskola egészére vonatkozó dokumentumokat az igazgató, a helyettese(i) és az erre az igazgató által külön felhatalmazással rendelkező személy hitelesíti.

20. Az iskolai könyvtári feladatok ellátása

Intézményünkben az iskolai és kollégiumi könyvtári feladatokat a fenntartók közötti megállapodások alapján a Csorba Győző Könyvtár Apáczai Fiókkönyvtára látja el.
A könyvtár nyilvános közkönyvtár is.
A könyvtár látja el a neveléshez, oktatáshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló feladatokat.
A könyvtári foglalkozások tartását a helyi tantervekben megjelöltek szerint a gyermekkönyvtári részleg munkatársai látják el az iskolák pedagógusainak közreműködésével.

20.1 Gimnázium

A könyvtár a gimnázium indulása (1986) óta működik egy különálló helyiségben, szabadpolcos elrendezésben.
Használói az iskola diákjai és dolgozói.
Státusza: idegen nyelvi könyvtár
Személyi feltételek: 1 fő könyvtáros-tanár látja el a könyvtári teendőket
Tárgyi felszereltsége: 1db számítógép a könyvtári adminisztrációhoz.

Nyitva tartás minden tanítási napon, ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett információkból tájékozódhat.

A beiratkozás külön eljárást nem igényel. A könyvtáros-tanár az intézmény dokumentumai alapján külön–külön jegyzékbe veszi fel a látogatók adatait (dolgozóknál név, diákoknál név és osztály).

<u>A kézikönyvtár szolgáltatásai</u>

- angol nyelvű szépirodalmi könyvek és szakkönyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, teszt- és segédkönyvek) kölcsönzése
- lexikonok, idegen nyelvi szótárak és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi illetve tanítási órai használata
- magyar és angol nyelvű újságok, folyóiratok olvasótermi használata
- nyelvi hangkazetták, CD-ROM-ok tanítási órai használata
- könyvekből, dokumentumokból kiválasztott anyagok fénymásolása
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról

<u>A szolgáltatások igénybevételének feltételei:</u>
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. (Ugyancsak ingyenes az olvasóteremben hozzáférhető újságok és folyóiratok használata is.)

A fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni. (Ez alól kivétel, ha a kollégáknak az oktató-nevelő munkájukhoz szükséges anyagról van szó.)

A könyvtárhasználat szabályai

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni. Ezeket a könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az iskolából való távozás esetén a távozást megelőzően kell visszahozni a könyveket. A diákoknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

Az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat leadják.

21. Egyéb szabályozások

21.1 A kitüntetések, elismerések rendje

21.1.1 Gyermekeknek adható központi kitüntetések, elismerések

Apáczai Nagydíj

Az IT döntése alapján a Nagydíjjal az a gyermek intézményhasználó tüntethető ki, aki az intézmény hírnevét az adott tanévben a megyei, országos, nemzetközi versenyek helyezésével öregbíti, és ugyanakkor, tanulmányi kötelezettségeinek is eleget tesz.
Tanévenként legfeljebb kettő tanuló kaphatja meg az intézményegységek felterjesztése alapján.
A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal a kitüntetés átadása előtt.
Az átadás ideje, helye: a pedagógusnapi díszünnepsége,
A kitüntetés formája: Emlékérem, oklevél, a kitüntetett nevének megörökítése az Apáczai falon.
A kitüntetést átadja: A intézményvezető
A kitüntetett nevét kihirdetik a gimnázium, a kollégium ballagásán, valamint az általános iskolák tanévzáróján.

Apáczai kitűző

Az IT döntése alapján a gimnáziumban ballagó olyan tanuló elismerése, aki legalább 12 évig az intézmény gyermek-intézmény használója volt.
A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal az elismerés átadása előtt.
Felterjesztő: Az intézményvezető
A átadás ideje, helye: a gimnázium ballagási ünnepsége
A kitüntetés formája: kitűző
A kitüntetést átadja: Az intézményvezető

21.1.2 Felnőtteknek adható központi kitüntetések, elismerések

A kitüntetések odaítélésének általános elvei, feltételei

- Tartósan kiemelkedő, eredményes, színvonalas munkavégzés.
- A külső és belső partnerekkel megvalósított jó együttműködés.
- Az intézmény arculatát pozitívan formáló az intézmény hírnevét öregbítő munkavégzés.

Nem részesülhet kitüntetésben az a közalkalmazott, akivel szemben fegyelmi eljárás folyik, vagy fegyelmi eljárás során elmarasztalták. A kitüntetésből való kizárás ideje a büntetés jogerőre emelkedésétől számított 3 év.

Az intézmény központi kitüntetései, elismerései
Év dolgozója

A kitüntetést minden intézményegység alábbi számú dolgozója kaphatja az intézményegység

alkalmazotti közösségének döntése alapján, ha megfelel az általános elveknek és munkába lépésétől a kitüntetés átadásáig számított legalább egy év munkaviszonnyal rendelkezik.
Az intézményegységi döntéseket az IT legitimálja.

1. Sz. Általános Iskola	2
2. Sz. Általános Iskola	1
Alapfokú Művészeti Iskola	1
Gimnázium	1
Kollégium	1

A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal az elismerés átadása előtt.
Felterjesztő: az intézményegység-vezető
A átadás ideje, helye: a pedagógusnapi díszünnepség.
A kitüntetés formája: oklevél
A kitüntetést átadja: a kitüntetett intézményegységének vezetője

Vezetői dicséret
A kitüntetést minden intézményegység azon dolgozója kaphatja,

- aki az intézménybe a munkába lépésétől a kitüntetés átadásáig számított 3 év munkaviszonnyal rendelkezik, és
- akit az intézményegységek vezetői vagy az intézmény vezetőjének írásbeli javaslata alapján az Igazgatótanács nyílt szavazással elfogad.

A felterjesztő az intézményegységi szakmai testületek véleményét is figyelembe veszi.
A Vezetői dicséret keretszáma intézményegységenként az alábbi táblázat szerint legfeljebb**:**

Gimnázium	1
1. Sz. Általános Iskola	2
2. Sz. Általános Iskola	1
Alapfokú Művészeti Iskola	1
Kollégium	1
Pogányi Általános Iskola és az intézményvezetést segítő szervezeti egységek:	1

A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal az elismerés átadása előtt.
Felterjesztő: Az intézményegységek vezetői
Az átadás ideje, helye: a pedagógusnapi díszünnepség
A kitüntetés formája: oklevél
A kitüntetést átadja: az intézményvezető

Nívódíj
A *Nívódíjat* nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel az IT ítéli oda évente legfeljebb kettő személynek vagy csoportnak. Az odaítélésének feltétele:

- Egyén vagy csoport művészeti, kulturális, sport vagy egyéb tevékenység keretében nyújtott kiemelkedő teljesítménye
  vagy

- A kitüntetésre felterjesztett a saját szakterületén egyedi munkát végzett, munkájában kiváló eredményt ért el.

A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal az elismerés átadása előtt.
Felterjesztő: intézményegység-vezető vagy külső szervezet
Az átadás ideje, helye: a pedagógusnapi díszünnepség
A kitüntetés formája: oklevél
A kitüntetést átadja: az intézményvezető

Emberért, Gyermekért díj
Az *Emberért, Gyermekért díj*át nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel az IT ítéli oda évente legfeljebb kettő személynek.
Az odaítélés feltétele: Az intézmény felnőtt- és gyermekközösségei érdekében végzett tartósan kiemelkedő tevékenység.
A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal az elismerés átadása előtt.
Felterjesztő: Intézményegység-vezető
Az átadás ideje, helye: a pedagógusnapi díszünnepség.
A kitüntetés formája: oklevél
A kitüntetést átadja: az intézményvezető

Szilágyi János díj
Intézményünk alapító igazgatója emlékére 2018-ban *Szilágyi János díjat* alapított. A díjat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel az IT ítéli oda évente legfeljebb egy személynek, évtizedeken át tartó, az intézmény és intézményegysége érdekeit képviselő és értékeit közvetítő, példaértékű, innovatív programokkal tűzdelt pedagógusi tevékenységéért.

A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal az elismerés átadása előtt.
Felterjesztő: Az intézményegységek vezetői
Az átadás ideje, helye: a pedagógusnapi díszünnepség
A kitüntetés formája: oklevél és plakett
A kitüntetést átadja: az intézményvezető

Apáczai emlékérem
Az *Apáczai emlékérmet* nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel az IT ítéli oda évente intézményünket népszerűsítő legfeljebb kettő külső partnernek vagy pártoló tagnak, eredményes munkája elismeréseként.
A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal az elismerés átadása előtt.
Felterjesztő: intézményegység-vezető vagy az intézménnyel rendszeresen kapcsolatban álló szervezet.
Az átadás ideje, helye: a pedagógusnapi díszünnepség
A kitüntetés formája: emlékérem
A kitüntetést átadja: az intézményvezető

Apáczai kitűző
Az *Apáczai kitűzőt* a 25 éve intézményünkben dolgozó hűséges munkatársaink kapják.
A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal az elismerés átadása előtt.
Felterjesztő: intézményvezetés
Az átadás ideje, helye: a pedagógusnapi díszünnepség
A kitüntetés formája: kitűző
A kitüntetést átadják: Az intézményegység-vezetők.

Az intézményegység-vezetőkre vonatkozó jutalmazási elvek

- A kiemelkedő értékű irányítás.
- A tervezőmunka igényessége.
- Az ellenőrző tevékenység gyakorisága és hatékonyságának magas szintje.
- A gazdálkodás hatékony megszervezése.
- A testület, a nevelői közösség módszertani kultúrájának fejlesztésében végzett kiemelkedő, eredményes munka.
- Az intézmény intézményegységeivel tartott kapcsolat magas szintje, a központ egységének megteremtésében és megvalósításában folytatott kiemelkedő minőségű tevékenység
- A teljesítményértékelésének eredményei

21.2 Intézményegységi kitüntetések, elismerések

21.2.1 Gimnázium

Tanulóknak adható kitüntetések

APÁCZAI-DÍJ
A 12. évfolyam tantestület által legeredményesebbnek ítélt tanulója kapja, aki

- Négy éven keresztül legalább jeles tanulmányi eredményt ér el vagy legalább jót, és ugyanakkor egy tantárgyból kimagasló eredményével öregbíti az iskola hírnevét.
- Tanulási attitűdje, szellemi ambíciói által kiemelkedik társai közül, rájuk motiválóan hat, példának állítható eléjük.
- Személyisége, magatartása is példaértékű, osztály- és iskolatársai, valamint a nevelők egyaránt elfogadják, elismerik a munkáját.

A díjat tanévenként egy tanuló kapja.
A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal a kitüntetés átadása előtt.
Az átadás helye, ideje: a ballagás.
A kitüntetés formája: egy az Apáczai-díj, dátum, név felirattal ellátott toll; oklevél; a díjazott nevének feltüntetése az iskola Apáczai-falán.
A kitüntetést az intézményvezető adja át.

A dolgozói jutalmazás elvei

- Az intézményben folyó szakmai munka népszerűsítésért, az intézmény arculatának pozitív alakításért végzett kiemelkedő munka.

- A Gimnázium feladataiban való aktív részvételt.
- Kiemelkedő szakmai munka.

21.2.2 1. Sz. Általános Iskola

Gyermek kitüntetések
APÁCZAI-DÍJ
A 8. évfolyam-tantestület által felterjesztett, a Tanácsadó Testület által legeredményesebbnek ítélt tanulója kaphatja;

- aki nyolc éven keresztül legalább jeles tanulmányi eredményt ér el;
- vagy legalább jót és ugyanakkor egy tantárgyból országos eredményével öregbíti az iskola hírnevét.
- Tanulási attitűdje, szellemi ambíciói által kiemelkedik társai közül, rájuk motiválóan hat, de legalább például állítható eléjük.
- Személyisége, magatartása olyan, hogy osztály- és iskolatársai, valamint a nevelők egyaránt elfogadják vagy legalább tolerálják, mert elismerik a munkáját.

A díjat tanévenként egy tanuló kaphatja.
A felterjesztés határideje: legalább egy hónappal a kitüntetés átadása előtt.
Az átadás helye, ideje: a tanévzáró.
A kitüntetés formája: egy az Apáczai-díj, dátum, név felirattal ellátott toll; oklevél;

A felnőttek kitüntetésének eljárásrendjét a MIP tartalmazza.

21.2.3 2. Sz. Általános Iskola

Gyermek kitüntetések
Az év során kimagasló eredményt elért tanulókat a nevelőtestület a tanév végén jutalomban (általában könyv vagy oklevél) részesítheti. Kitüntetésben részesülhet az a diák, aki több éven át kimagasló eredményt ért el, tanulmányi, kulturális, vagy sport munkájával. Közösségi magatartásával öregbítette az iskola hírnevét.
Formája: oklevél és könyvjutalom.
A kitüntetések átadásának helye, időpontja az iskola tanévzáró ünnepsége.

Felnőtt kitüntetések
Az iskolai dolgozók folyamatos kiváló munkáját az intézmény, illetve az intézményegység kitüntetéssel ismerheti el. A kitüntetést a dolgozók javaslatának figyelembevételével az iskolavezetés ítéli oda.
Az intézményi szintű elismerések mellett évente legfeljebb két kitüntetésre kerülhet sor.
A kitüntetések átadásának helye, időpontja az iskola tanévzáró ünnepsége.

A dolgozók jutalmazásának szempontjai

- Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel
- Versenyekre, bemutatókra, pályázatokra, rendezvényekre, stb. felkészítés
- Pályázatok írása, pályázatokon való eredményesség
- Iskolai rendezvények, bemutatók, vetélkedők, műsorok, stb. szervezése, lebonyolítása
- A külső szakmai és egyéb kapcsolatok kialakítása és ápolása, szponzorok felkutatása
- Barátságos, a gyermek figyelmét felkeltő tantermi környezet kialakítása
- Publikációk, cikkek készítése
- Iskolával kapcsolatos tájékoztatók, iskola-előkészítő foglalkozások tartása
- Közös programok szervezése diákoknak, szülőknek, pályaválasztási programok, nevelési értekezlet, stb.
- Az iskola érdekében történő tanulói aktivitás (pl. papírgyűjtésben való segédkezés, diákprogramok), amennyiben nem tartozik a munkaköri feladatai közé
- Minőségbiztosítással kapcsolatos munka
- Magas szintű szakmai munka, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási- és magatartási problémával küszködő, SNI-s tanulókkal végzett nevelő-oktató munka.

E szempontok a tantestület döntése alapján a tanév kezdetekor bővíthetőek.

A szempontok közötti súlyozásról a nevelőtestület a tanítási év megkezdése előtt dönthet. Az értékelés folyamatát és módszereit a teljesítményértékelési szabályzata és a tantestületi megállapodás jelöli ki.

21.2.4 Kollégium

Gyermekeknek adható intézményegységi kitüntetések, elismerések

APÁCZAI-DÍJ

A kollégium nevelőtestületének döntése alapján az Apáczai Díjjal az a végzős gyermek intézményegység-használó tüntethető ki, aki a legjobb tanulmányi eredményt érte el. Tanévenként legfeljebb egy tanuló kaphatja meg a csoportvezető nevelők felterjesztése alapján.

Felterjesztés határideje:	legalább két héttel a kitüntetés átadása előtt.
Az átadás ideje, helye:	a kollégium ballagási ünnepségén.
A kitüntetés formája:	emlékplakett, oklevél.
A kitüntetést átadja:	a kollégium igazgatója.

DIÁKÖNKORMÁNYZATI DÍJ

A diákönkormányzat képviselőtestületének kétharmados többségének szavazata alapján adományozza a következőkért:

- a kollégisták közösségéért végzett tartósan kiemelkedő tevékenységért

- a Diáktanács által rendezett programok megszervezésében és lebonyolításában tanúsított aktív, egész tanéves részvétel

Tanévenként legfeljebb egy tanuló kaphatja meg a csoportok felterjesztése alapján. A felterjesztés határideje: legalább két héttel a kitüntetés átadása előtt.
Az átadás ideje, helye: a kollégium ballagási ünnepségén.
A kitüntetés formája: emlékplakett.
A kitüntetést átadja: a Diáktanács elnöke.

ÉV SPORTOLÓJA DÍJ
A díj odaítéléséről a sportfelelős nevelő (sportszakkörök vezetőivel történő egyeztetés után – pontozásos rendszer ismertetése) javaslatára a kollégium igazgatója dönt.
Évente két diáknak (egy fiú és egy lány) adható.
Felterjesztés határideje: legalább két héttel a kitüntetés átadása előtt.
Az átadás ideje, helye: tanév végén a kollégium éves sportrendezvényeinek értékelése és díjazása alkalmával.
A kitüntetés formája: serleg és oklevél
A kitüntetést átadja: a kollégium igazgatója.

A dolgozói jutalmazás elvei

- Átmeneti többletfeladat ellátásában való részvétel
  - Pedagógiai fejlesztő tevékenység
  - Tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzés
  - Versenyek, vetélkedők szervezése
  - Kollégiumi szintű program szervezése, lebonyolítása
  - Aktív előremutató részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében
  - Intézményi, intézményegységi projektek, programok kidolgozásában való részvétel.
- Megfelelő munkafegyelem jellemzi
- Munkaköri feladatait jó szinten teljesíti
- Munkájával kapcsolatban nem merült fel partneri elégedetlenségű
- Együttműködik az intézmény küldetése és a közös célok érdekében

<u>Kizáró ok:</u> Az igazgató fegyelemsértés miatt írásbeli elmarasztalásban részesítette a dolgozót.

21.2.5 Alapfokú Művészeti Iskola

Felnőtt kitüntetések

„ A Művészeti Iskoláért ”

Kaphatja az a pedagógus, aki legalább három tanévet a Művészeti Iskolában dolgozott.

- Szakmai és emberi magatartásával elősegíti az iskola fejlődését.
- Közepes és gyenge képességű tanulók felzárkóztatására programot szervez.
- Színvonalas, példamutató munkájával sikerül több évig megtartani növendékeit.

Felterjesztő: Iskolavezetőség
Felterjesztési határidő: Legalább egy hónappal az átadás előtt
Átadás helye: tanévzáró ünnepélyen a Művészeti Iskolában
Átadás ideje: Pedagógus nap
Átadja: az Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója
Kitüntetés formája: Díszoklevél

A dolgozói jutalmazás elosztásának elvei

- rendszeres tanórai színvonalas munkavégzés
- növendékek sikeres felkészítése szakirányú továbbképzésre
- növendékek versenyre való felkészítése, versenyeken való indítása
- versenyeken, bemutatókon elért eredmények (helyezések)
- növendékekkel iskolai, intézményi szintű, városi- és országos rendezvényeken való szereplés
- szereplések minőségi színvonala közötti különbség figyelembe vétele
- továbbképzéseken való rendszeres részvétel (évente legalább egy alkalommal)
- ismerje a szakmai kiadványokat, legyen tájékozott és olvasott
- látogasson szakmai rendezvényeket (színházi előadások, táncestek, stb.)
- legyen aktív a munkaidőn túli feladatok végrehajtásában
- lépjen fel nyilvános előadásokon (tanári koncert, demonstrációk, stb.)
- legyen kreatív az önálló feladatok végrehajtásában
- legyen megbízható, nyílt, őszinte véleményt alkotó
- legyen kritikus saját és kollégái munkájával szemben
- vállaljon felelősséget az általa felkészített növendékek munkájának színvonaláért
- aktív együttműködés kollégákkal
- megszerzett tudását és tapasztalatát legjobb tudása szerint az iskola szolgálatába állítja
- az átlagos, nem kiemelkedő képességű tanítványok színvonalas felkészítése

21.2.6 Pogányi Általános Iskola

Felnőtt kitüntetések
Az iskolai dolgozók folyamatos kiváló munkáját az intézmény ismerheti el. A kitüntetést a dolgozók javaslatának figyelembevételével az iskolavezetés ítéli oda.
Az intézményi szintű elismerések lásd. elöl.

A dolgozók jutalmazásának szempontjai

- Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel
- Versenyekre, bemutatókra, pályázatokra, rendezvényekre, stb. felkészítés
- Pályázatok írása, pályázatokon való eredményesség
- Iskolai rendezvények, bemutatók, vetélkedők, műsorok, stb. szervezése, lebonyolítása
- A külső szakmai és egyéb kapcsolatok kialakítása és ápolása, szponzorok felkutatása
- Barátságos, a gyermek figyelmét felkeltő tantermi környezet kialakítása
- Publikációk, cikkek készítése
- Iskolával kapcsolatos tájékoztatók, iskola-előkészítő foglalkozások tartása
- Közös programok szervezése diákoknak, szülőknek.
- Az iskola érdekében történő tanulói aktivitás (pl. udvartakarítás, diákprogramok), amennyiben nem tartozik a munkaköri feladatai közé
- Magas szintű szakmai munka, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási- és magatartási problémával küszködő, SNI-s tanulókkal végzett nevelő-oktató munka.
- Tehetséggondozás terén végzett kiemelkedő tevékenység

E szempontok a tantestület döntése alapján a tanév kezdetekor bővíthetőek.

Gyermek kitüntetések
Az év során kimagasló eredményt elért tanulókat a nevelőtestület a tanév végén jutalomban (általában könyv vagy oklevél) részesítheti. Kitüntetésben részesülhet az a diák, aki több éven át kimagasló eredményt ért el, tanulmányi, kulturális, vagy sport munkájával. Közösségi magatartásával öregbítette az iskola hírnevét.
Formája: oklevél és könyvjutalom.
A kitüntetések átadásának helye, időpontja az iskola tanévzáró ünnepsége.

21.3 A pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelt foglalkozások, feladatok

21.3.1 Gimnázium

- eseti helyettesítések ellátása
- a tanítási órák előkészítése
- dolgozatjavítás

- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- munkaközösség-vezetői feladat ellátása
- gyakornokok és tanárjelöltek mentorálása
- ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátása
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- DÖK segítő feladatok ellátása
- részvétel a szakmai munkaközösség munkájában
- ÖKO program szervezése, a környezeti nevelés összefogása
- dohányzás elleni program szervezése
- Apáczai napok szervezése
- közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők
- szabadidő szervezése
- versenyekre készítés
- tanulmányi kirándulás, tanulmányi versenyek, egyéb iskolai programokra történő kíséret, felügyelet
- a pedagógus munkájához kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs tevékenység
- kiscsoportos szaktárgyi előkészítők angolul (két tanítási nyelvű oktatás 9. évfolyam)
- a gimnázium weblapjának folyamatos működtetése
- iskolai facebookoldal működtetése
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- testnevelés felmentések kezelése, a védőnővel való kapcsolat tartása
- a Kelet c. folyóirat szerkesztésének irányítása
- színházlátogatások koordinálása (Pécsi Nemzeti Színház, Harmadik Színház)
- Disputa program, vitakultúra fejlesztő foglalkozások
- egyéni tanrenddel rendelkező tanulók felkészülését segítő szervező tevékenység
- pályázat írása
- iskolai rendezvényeken való részvétel
- kisérettségi vizsga, próbaérettségi, osztályozó vizsga szervezése
- Nyílt Nap szervezése, lebonyolítása

21.3.2 1. Sz. Általános Iskola

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- tanulmányi kirándulás, tanulmányi versenyek, egyéb külső iskolai programokra történő kíséret, felügyelet
- valamint a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

21.3.3 2. Sz. Általános Iskola

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- Az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- Eseti helyettesítés,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálás,
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- Munkaközösség-vezetés,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- Tanulmányi kirándulás

21.3.4 Kollégium

A pedagógusok neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejükben (heti 2 óra), a következő feladatokat látják el:

- Foglalkozások előkészítése
- A tanulók teljesítményének értékelése
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- Eseti helyettesítés
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- Szülőkkel történő kapcsolattartás
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- Az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A pedagógusok nevelés-oktatással le nem kötött munkaidejükben a következő feladatokat látják el:

- Pedagógiai felügyelet
- Felkészülés
- Közösségfejlesztő foglalkozás
- Munkaközösség vezetés
- Szabadidő szervezés
- Közösségek szervezésével összefüggő foglalkozás (egészségnevelési program szervezése, környezetnevelési program szervezése, DT irányítása, vetélkedők, versenyek szervezése)
- Intézményi dokumentumok készítése

21.3.1 Alapfokú Művészeti Iskola

Zeneművészeti tagozaton:

Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, eseti helyettesítés, foglalkozások, tanítási órák előkészítése. Iskolai rendezvényeken való megjelenés, hangszerkarbantartás megszervezése. Hospitálás, értekezleteken való részvétel, tehetséggondozás, egyéni felzárkóztató foglalkozások, tanszaki hangversenyekre való felkészítés. A tagozat versenyeinek megszervezése. Vizsgákra való felkészítés, a vizsgákon való részvéte, a megfelelő kották kiválasztása, könyvtárhasználat. A szakmai versenyekre való felkészítés, a versenyre való utazás megszervezése és utaztatás. Szakmai kurzusok szervezése.

Táncművészeti tagozaton:

Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, eseti helyettesítés, foglalkozások, tanítási órák előkészítése. Iskolai rendezvényeken való megjelenés. Hospitálás, értekezleteken való részvétel, tehetséggondozás, egyéni felzárkóztató foglalkozások, tanszaki bemutatókra való felkészítés. A tagozat versenyeinek megszervezése. Vizsgákra való felkészítés, a vizsgákon való részvétel, koreográfiakészítés, a megfelelő zene kiválasztása, jelmeztervezés, a megfelelő anyag kiválasztása és beszerzése és elkészítésének szervezése. Pályára, szakmai versenyekre való felkészítés. A szakmai versenyekre való felkészítés, a versenyre való utazás megszervezése és utaztatás. Szakmai kurzusok szervezése.

Képző- és iparművészeti tagozaton:

Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, eseti helyettesítés, foglalkozások, tanítási órák előkészítése. Iskolai rendezvényeken való megjelenés, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel. Hospitálás, dokumentum fotózás, kiállítások szervezése és rendezése. Értekezleteken való részvétel, tehetséggondozás, egyéni felzárkóztató foglalkozások. A tagozat kiállításainak megszervezése. A szakmai versenyekre való felkészítés, a versenyre való utazás megszervezése és utaztatás.

21.3.2 Pogányi Általános Iskola

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- tanulmányi kirándulás, tanulmányi versenyek, egyéb külső iskolai programokra történő kíséret, felügyet,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

22. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakalkalmazotti értekezlet hagyja jóvá, az intézmény-egységek nevelőtestületei és az Igazgatótanács előzetes véleményezése után.
A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban egyetértési joga van a fenntartónak.

A hatálybelépés napja az SZMSZ fenntartói egyetértésének napja. Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézmény eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a Szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elrendelheti a fenntartó, kezdeményezheti a Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője, az Igazgatótanács valamint a szakalkalmazotti közösség 50%-a + 1 fő.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése –az SZMSZ módosítása nélkül–, a intézményvezető felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:
A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Könyvtárban, a Titkárságon és minden intézményegység titkárságán.
Elektronikus formában a **www.educentrum.hu** honlapon olvasható.

Az SZMSZ-ről, a PP-ről munkaidőben a Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán és valamennyi intézményegység titkárságán kérhető tájékoztatás.

A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatát a hatályos jogszabályokkal összhangban felülvizsgálta, 2017. szeptember 1-én módosította.
A Szakalkalmazotti Értekezlet határozatképes ülésén a módosításokat elfogadta.

Ulrich Magdolna
mb. intézményvezető

Pécs, 2017. szeptember 1.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Bélyegző használat

Az intézményi és intézményegységi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság –hitelesített nyilvántartó könyvben - nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.
A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért a titkárság vezetője a felelős.

Az intézményi és a intézményegységi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
Az intézményi és a intézményegységi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Az intézményegységekben használt speciális és egyéb bélyegzőket az adott intézményegység tartja nyilván, (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével)
Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az adott intézmény egység vezetője a felelős.

Értelmező rendelkezések:
Intézményi bélyegző: szabványméretű 4 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző
Szövege: Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Pécs, közepén a magyar címer

Intézményegységi bélyegzők: szabványméretű 4 vagy 6 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző,
Szövege: A intézményegységek hivatalos elnevezése Pécs, közepén a magyar címer

Speciális bélyegzők: a gimnáziumban az érettségi vizsga során használt bélyegző

2. sz. melléklet

A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Igazgatótanácsának Ügyrendje

1. Üléseit az intézmény éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően tartja.

2. Az időpontról legalább három nappal előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban készült előterjesztések közzétételével együtt.

3. A rendkívüli IT-ülések időpontjáról a tagokat legalább két nappal az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével, ellenkező esetben az ülésen való részvétel nem kötelező.

4. Az IT üléseit az intézményvezető-helyettes, ill. a intézményvezető által megbízott elnök vezeti.

5. Minden olyan napirendi ponthoz, mely igazgatótanácsi döntést igényel, előterjesztés készítése kötelező.

6. Az IT döntéseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a intézményvezető az ülés után legfeljebb egy héttel megküld valamennyi intézményegység alkalmazotti közösségének.

7. A napirendi pont előterjesztője az az IT-tag, aki a napirendi javaslatot tette.

8. Az IT határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Több javaslat előterjesztése vagy felvetése esetén többlépcsős szavazást alkalmaz.

9. Az előterjesztések feletti vita menete (szabályai):
    - A szó jelentkezési sorrendben illeti meg az IT tagjait.
    - Az előterjesztő max. két alkalommal kaphat szót, melynek együttes időtartama nem haladhatja meg a hozzászólások időtartamának kétszeresét.
    - A vitában 20 perc után váltott érvelési technikát kell alkalmazni.
    - A vitában a hozzászólások időtartama, témánként és személyenként nem haladhatja meg a kettő percet.

    A vita lezárása után viszontválaszra 3 perc áll rendelkezésre.

10. Az elnök feladatai és kötelességei:
    - A tárgyalandó témák felvétele előterjesztésre
    - A tárgyalandó témák felvétele a vitához az IT ülésen
    - Az előterjesztések és témák sorrendjének meghatározása
    - A napirend vitára bocsátása
    - A határozatképesség megállapítása
    - A témák megvitatására szánt időhatár megszavaztatása
    - Az ülés vezetése
    - A szó megadása
    - A szavazás elrendelése
    - A szavazás eredményének megállapítása
    - A határozat kimondása

- A hozzászólások időtartamának elrendelése szükség esetén
- Szünet elrendelése
- Az ülés berekesztése
- Az ülés rendjének fenntartása
- Az IT tagjaként az elnök is szavaz
- Döntés előtt, a döntéshez köteles valamennyi javaslatot szavazásra feltenni.
- Ügyrendi kérdésekben soron kívül ad szót.

3. sz. melléklet

A munkáltatói jogok átruházása

Magasabb vezető: intézményvezető
intézményvezető-helyettes
intézményegység-vezető
Vezető: Intézményegységvezető-helyettes

Az intézményvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

Munkakör	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**	**10.**	**11.**
az intézmény alkalmazottai	*	*	+	+	*	+	*	-	-	-	-
intézményvezető-helyettes	*	*	+	+	*	+	*	-	+	+	+
intézményegység-vezető	*	*	+	+	*	+	*	-	+	+	+
az intézményvezetés alkalmazottai	*	*	+	+	*	+	*	-	+	+	+

a * – gal jelölt munkáltatói jogokkal a fenntartó rendelkezik

Az intézményegység-vezetők által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok

Munkakör	9.	10.	11.
az intézményegység alkalmazottai	+	+	+

1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése
2. Közalkalmazotti jogviszony módosítása
3. Átsorolások (a tankerületi igazgató ellenjegyzésével)
4. Jutalmazás
5. Büntetés, fegyelmi
6. Kártérítési kötelezés
7. Vezetői és egyéb megbízás adása és visszavonása
8. Minősítés
9. Szabadság kiadása
10. Munkaidő beosztása, nyilvántartása, ellenőrzése
11. Napi munkavégzés ellenőrzése

4. sz. melléklet

Az intézmény törvényes működését szabályozó alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- A Szakmai Alapdokumentum, mely a Pécsi Tankerületi Központ Alapító Okiratának része – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- az intézmény Pedagógiai Programja
- Házirend
- az éves munkaterv, mely tartalmazza az éves munka ellenőrzésének tervét
- Esélyegyenlőségi Terv
- Az Intézményi Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata

Egyéb kötelező belső szabályzatok:

- Számítástechnikai védelmi szabályzat
- Irat- és adatkezelési szabályzat
- Közös terek használatának rendje

5. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

_____

tanár /tanító/kollégiumi nevelő részére

Munkahelye: Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola

Munkavégzés helye: **…**intézményegység (intézményen belül munkahely)

Munkaköre:

Munkáltató neve: Pécsi Tankerületi Központ
7621 Pécs, Színház tér 2.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Pécsi Tankerület vezetője

Munkáltatói jogok gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen szakmai felettese: Intézményegység-vezető

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége:

Egyéb, a besorolásnál figyelembe vett végzettsége:

Szakvizsgája:

Gyakorlati idő: (az a szakmai gyakorlat, ami a KIR személyi nyilvántartó rendszerben szerepel)

Besorolása:

Kötelező heti munkaideje: heti 40 óra

Heti óraszáma

a tantárgyfelosztás alapján : (tanóra+ egyéb foglalkozás összesen)

A kötött munkaideje: heti 32 óra

Közvetlen beosztottjai:

Helyettese:

Munkakör célja:

Az intézmény alapfeladataival összefüggő szakmai munkában való részvétel

Munkaköri követelmények

A munkakör feladatai:

A nevelés-oktatással lekötött munkaidőben:

A kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatai:

Egyéb megbízatásai:

Hatásköre:

Felelőssége:

Munkakapcsolatai (belső, külső):

…….

intézményvezető

Fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás 1 pl-t átvettem.

Pécs, 20

……..

munkavállaló

6. sz. melléklet

Jogszabályok

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2. A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
3. A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
4. A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
5. A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
6. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
7. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
8. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
9. 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
10. 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
11. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
12. 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
13. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
14. 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
15. 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
16. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
17. 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
18. 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
19. 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
20. 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
21. 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
22. 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet, a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról

23. 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásár

A véleményezési joggal rendelkezők nyilatkozatai

1.1 A véleményezési joggal rendelkezők nyilatkozatai

Az 1. Sz. Iskola diákönkormányzatának nyilatkozata

Az 1. Sz. Iskola diákönkormányzata képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pécs, 2017. szeptember 1.

Szemelpicz Hanna

Diák képviselő

Az 1. Sz. Iskola szülői szervezetének nyilatkozata

Az 1. Sz. Iskola szülői szervezetének képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pécs, 2017. szeptember 1.

Kovacsné Dezso Ilona

az 1. Sz. Iskola Szülői Szervezetének képviselője

A 2. Sz. Iskola szülői szervezetének nyilatkozata

A 2. Sz. Iskola szülői szervezetének képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pécs, 2017. szeptember 1.

a 2. Sz. Iskola szülői szervezetének vezetője
PERTÉSI SZABOLCS

A 2. Sz. Iskola diákönkormányzatának nyilatkozata

A 2. Sz. Iskola diákönkormányzata képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pécs, 2017. szeptember 1.

Kotona Csanád

a 2. Sz. Iskola DÖK képviselője

A Gimnázium diákönkormányzatának nyilatkozata

A Gimnázium Diákönkormányzatának képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pécs, 2017. szeptember 1.

VIOLT JOEL
a DÖK nevében

A Gimnázium szülői szervezetének nyilatkozata

A Gimnázium szülői szervezetének képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pécs, 2017. szeptember 1.

KOVÁCS ANDREA
a szülői munkaközösség nevében

A Középiskolai Kollégium szülői szervezetének nyilatkozata

A Középiskolai Kollégium szülői szervezetének (közösség) képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pécs, 2017. szeptember 1.

Álló Tiborné
szülői szervezet (közösség) képviselője

A Középiskolai Kollégium diákönkormányzatának nyilatkozata

A Középiskolai Kollégium diákönkormányzata képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pécs, 2017. szeptember 1.

Farkas Éva Fruzsina

a Középiskolai Kollégium DÖK vezetője

Nyilatkozatok

Az Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzatának nyilatkozata

A Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pécs, 2017. szeptember 1.

Kiss Réka

Kiss Réka
a Alapfokú Művészeti Iskola DÖK képviselője

A Művészeti. Iskola szülői szervezetének nyilatkozata

A Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezetének képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pécs, 2017. szeptember 1.

Tiszáné Pető Ágnes

Tiszáné Pető Ágnes
a Művészeti. Iskola szülői szervezetének vezetője

Pécs, 2017. szeptember 1.

A Pogányi Általános Iskola szülői szervezetének nyilatkozata

A szülői szervezet képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Pogány, 2017. szeptember 6.

a szülői szervezet képviselője Vámosgyi Tünga

A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsának nyilatkozata

A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsának képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pécs, 2017. szeptember 1.

.....

Intézményi Tanács Elnök

PERTÉSI SZABOLCS

2021. október 1-vel történő módosítások legitimációi

Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, AMI

Gimnáziuma

A Diákörkormányzat véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során az intézmény diákönkormányzata véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap 4. nap

.....

diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap 4. nap

.....

Perjési Szabolcs

szülői szervezet (közösség) képviselője

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során az intézmény diákönkormányzata véleményezési jogát a jogszabályban előírtnak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap ..4..... nap

Bánovics Nikol, Nagy Noel.....

diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során a szülői szervezt (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtnak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap ..4.....nap

.....

szülői szervezet (közösség) képviselője

Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola

2. sz. Általános Iskolája

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során az intézmény diákönkormányzata véleményezési jogát a jogszabályban előírtnak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap 1. nap

Albert Mira
.....

diákönkormányzat képviselője

Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola

2. sz. Általános Iskolája

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtnak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap 1. nap

.....

szülői szervezet (közösség) képviselője

Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola
Kollégiuma

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során az intézmény diákönkormányzata véleményezési jogát a jogszabályban előírtnak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap 4 nap

.....

diákönkormányzat képviselője

Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola
Kollégium

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során a szülői szervezt (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtnak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap 4 nap

.....

szülői szervezet (közösség) képviselője

PÉCSI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Alapfokú Művészeti Iskola

BF1601 OM azonosító: 027399

7632 Pécs, Apáczai Csere J. körtér 1/A tel.: (72) 550-615 fax: (72) 550-619

muveszeti@educentrum.hu www.educentrum.hu/muveszeti

Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során az intézmény diákönkormányzata véleményezési jogát a jogszabályban előírtnak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap ...4..... nap

.....

diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során a szülői szervezt (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtnak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2021. év október hónap ...4.....nap

.....

szülői szervezet (közösség) képviselője