
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pécsi Leówey Klára Gimnázium
Klara-Leówey-Gymnasium Pécs
Lycée Klára Leówey de Pécs



2024. JÚLIUS 1.

Tartalom

| | |
|--|----|
| Bevezetés..... | 4 |
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 4 |
| 1.1. Az SZMSZ célja, tartalma | 4 |
| 1.2. Az SZMSZ hatálya | 4 |
| 1.3. Jogszabályi háttér | 4 |
| 2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK | 5 |
| 2.1. Intézményi azonosítók | 5 |
| 2.2. Fenntartó | 5 |
| 2.3. Működtető | 5 |
| 2.4. Az intézmény jogállása | 5 |
| 2.5. Az intézmény tevékenységei | 5 |
| 2.5.1. Az intézmény alaptevékenységei | 5 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 6 |
| 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése | 6 |
| 3.1.1. Az iskola vezetőségének tagjai:..... | 6 |
| 3.1.2. Stratégiai csoport | 6 |
| 3.1.3. Alkalmi konzultatív testület | 6 |
| 3.1.4. Az iskola dolgozói..... | 6 |
| 3.2. Munkaköri leírások | 7 |
| 3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai | 7 |
| 3.3.1. Az igazgató feladatai | 7 |
| 3.3.2. Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai..... | 8 |
| 3.3.3. A nevelési igazgatóhelyettes feladatai..... | 8 |
| 3.3.4. Az intézmény vezetése, a helyettesek, a vezetők közötti feladatmegosztás..... | 9 |
| 3.3.5. Az iskola vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje:..... | 9 |
| 3.3.6. A gazdasági feladatok ellátása..... | 10 |
| 3.3.7. A programfelelős feladatai (Arany János Tehetséggondozó Program) | 10 |
| 3.3.8. Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár | 11 |
| 3.4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel | 11 |
| 3.4.1. Az iskolaközösség | 11 |
| 3.4.2. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége | 11 |
| 3.4.3. A nevelőtestület..... | 12 |
| 3.4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei | 12 |
| 3.4.5. Szülők közösségei | 15 |
| 3.4.6. Tanulók közösségei | 16 |

| | |
|--|-----------|
| 3.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása | 18 |
| 3.5.1. A vezetőség és a nevelőtestület | 18 |
| 3.5.2. A nevelők és a tanulók | 20 |
| 3.5.3. A nevelők és a szülők..... | 21 |
| 3.6. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai | 22 |
| 3.6.1. Az iskola vezetőségének külső kapcsolatai | 22 |
| 3.6.2. A tantestület külső kapcsolatai | 23 |
| 3.6.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 23 |
| 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI..... | 25 |
| 4.1. Az intézmény működési rendje | 25 |
| 4.1.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje | 25 |
| 4.1.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje | 25 |
| 4.1.3. A tanév helyi rendje..... | 25 |
| 4.1.4. Az intézmény nyitvatartási rendje, belépés az iskolába | 25 |
| 4.1.5. A tanítási munkanap rendje | 26 |
| 4.2. Ügyeleti rend | 26 |
| 4.2.1. A vezetők heti ügyeleti rendje..... | 26 |
| 4.2.2. Óraközi szünetek rendje a folyosókon..... | 26 |
| 4.2.3. Tanítási szünetek alatti ügyelet | 27 |
| 4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái | 27 |
| 4.3.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások | 27 |
| 4.3.2. Tanórán kívüli eseti foglalkozások..... | 28 |
| 4.4. Ünnepek, megemlékezések, iskolai rendezvények, jelképek | 28 |
| 4.4.1. Nemzeti ünnepeink és emléknapjaink | 28 |
| 4.4.2. Iskolai ünnepek, rendezvények | 28 |
| 4.4.3. Jelképeink:..... | 29 |
| 4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje | 29 |
| 4.6. A könyvtár működése | 30 |
| 4.7. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás | 30 |
| 4.8. Az intézmény védő, óvó előírásai | 31 |
| 4.8.1. Munka- és balesetvédelem | 31 |
| 4.8.2. A tanulóesetek esetén ellátandó feladatok..... | 32 |
| 4.8.3. A baleset nyilvántartása és kivizsgálása..... | 32 |
| 4.8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők..... | 32 |
| 4.9. Egyéb kérdések | 33 |
| 4.9.1. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai..... | 33 |

| | |
|---|----|
| 4.9.2. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása | 34 |
| 4.9.3. A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai | 35 |
| 4.9.4 A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal kapcsolatos rendelkezés | 39 |
| 4.9.5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység | 39 |
| 4.9.5. Aláírási és pecséthasználati jogkör..... | 39 |
| 4.9.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága | 40 |
| 4.9.7. Tájékoztatás kérése az iskola pedagógiai programjáról | 40 |
| 4.9.8. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök | 40 |
| 4.10. Záró rendelkezések | 40 |
| 4.10.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata..... | 40 |
| 4.10.2. Az intézmény további szabályzatai | 40 |
| 4.10.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása..... | 41 |

Bevezetés

A 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről (módosítva 2012. évi CXXIV. törvény) kapott felhatalmazás alapján a Pécsi Leőwey Klára Gimnázium (7621 Pécs, Szent István tér 8-10.) működési rendjére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat az iskola összehangolt működésének rendjét, valamint kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

1.3. Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről,
a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

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

23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

15/1993.(XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

126/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

133/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

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

2011. évi CLXXIX: törvény a nemzetiségek jogairól

100/1997 (VII.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Intézményi azonosítók

- a) Név: Pécsi Leówey Klára Gimnázium
- b) Székhely: 7621 Pécs, Szent István tér 8-10.
- c) Telephely: Az intézménynek telephelye nincs
- d) Szakmai alapdokumentum
- f) OM azonosító: 027397
- g) Nyilvántartási száma: K10044

2.2. Fenntartó

Pécsi Tankerületi Központ

2.3. Működtető

Pécsi Tankerületi Központ

2.4. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

2.5. Az intézmény tevékenységei

2.5.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:
Gimnáziumi nevelés-oktatás

Az intézmény tevékenységi körébe a következők tartoznak:

Nappali rendszerű iskolai oktatás (Kny/AJTP előkészítő évfolyam, 9-12)

Évfolyamok: négy, öt

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Nemzeti nevelés-oktatás (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

Két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (francia)

Arany János Tehetséggondozó Program

A jóváhagyott pedagógiai program szerint az évfolyamok száma: 5.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 850 fő.

Nappali rendszerű képzés: 850 fő.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése szerkezeti rajzát, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

3.1.1. Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- programfelelős (Arany János Tehetséggondozó Program),
- szakmai közösségek vezetői,
- gazdasági vezető.

3.1.2. Stratégiai csoport

Az iskola vezetőségének tagjai alkotják a stratégiai csoportot, mely az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A stratégiai csoport kéthavonta tartja megbeszéléseit, melynek témáira vonatkozóan a nevelőtestületnek javaslattevői joga van. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül. A stratégiai csoport megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3.1.3. Alkalmi konzultatív testület

Az iskola vezetése alkalmi konzultatív testületének tagjai az iskola vezetőségének tagjain túl:

- a szakszervezeti csoport képviselője,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az iskolai szülői szervezet elnöke
- Intézményi Tanács

3.1.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörbe, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a Pécsi Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A Pécsi Tankerületi Központ által foglalkoztatott dolgozók esetében a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója, illetve a ráruházott munkáltatói jogokat az iskola igazgatója gyakorolja.

a) Pécsi Tankerületi Központ köznevelési foglalkoztatottjai:

Pedagógusok (szaktanárok, könyvtáros tanárok)

Nevelő oktató munkát segítők:

- iskolatitkárok
- rendszergazda
- laboránsok

Technikai dolgozók:

- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- gondnok
- udvaros
- karbantartók
- portások
- kézbesítő-takarító

- takarítók

Egyéb foglalkoztatottak:

- közfoglalkoztatottak

3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi dokumentumai között találhatóak.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató.

3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva – igazgatóhelyettesek, AJTP programfelelős, szakmai közösség vezetői, gazdasági vezető –, illetőleg az iskolában működő szakszervezeti szervekkel, az ifjúsági és szülői szervezetekkel együttműködve, azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

3.3.1. Az igazgató feladatai

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Helyi Tantervet, előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a Pécsi Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, alkalmanként segítők bevonásával közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Irányítja a pályaválasztási, beiskolázási folyamatot.

3.3.2. Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai

- a) A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását, végzi el tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- b) Elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat, és intézi a tanulói jogviszonnal kapcsolatos feladatokat (felvétel, beírás, tanulói jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.).
- c) Részt vesz a pályaválasztási, beiskolázási folyamatban.
- d) Gondozza az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését.
- e) Koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és a munkaközösségi vezetőkkel konzultálva elkészíti a csoportbeosztásokat. Segíti a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését. Figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását.
- f) Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében.
- g) Irányítja a középszintű érettségi írásbeli és a szóbeli vizsgák szervezését, lebonyolítását.
- h) Elvégzi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versennyel és az Arany Dániel Matematikaversennyel kapcsolatos feladatokat.
- i) Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását. Elkészíti és gondozza az iskola órarendjét, a délutáni terembeosztást.
- j) Nyilvántartja a tantestületi tagok hiányzásait, gondoskodik helyettesítésükről.
- k) A tanárok munkaidő-nyilvántartását vezeti, koordinálja.
- l) Az iskola elektronikus naplóját gondozza, ellenőrzi.
- m) Szervezi a tanári ügyeletellátást.
- n) Kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, koordinálja azok továbbtanulási tájékoztatóit. Tájékoztatja a végzősöket a felsőoktatási intézményekbe történő jelentkezés menetéről, szükség esetén személyre szabott segítséget nyújt.
- o) Az iskolai statisztikát előkészíti és elkészíti.
- p) Előkészíti és megszervezi a kompetenciamérést.
- q) Kezeli az ADAFOR rendszert.
- r) Távollétében az igazgatót –a munkáltatói jogkört kivéve – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- s) Koordinálja a versenyek lebonyolítását.

3.3.3. A nevelési igazgatóhelyettes feladatai

- a) A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- b) Kiemelt feladata az iskola közösségi életének szervezése, ezen belül az iskolai ünnepélyek, rendezvények, közösségi programok lebonyolítása, és a munkaközösségekkel együttműködve műsorok összeállítása.
- c) Feladata a kapcsolattartás és együttműködés az iskolai közösségekkel, az iskolai alapítványok kuratóriumi tagjaival, a Szülői Szervezettel, az iskolatitkárokkal, a karnagyokkal, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, a nyugdíjas tanárok klubjával.
- d) Segíti a diákközösségek tevékenységét, feladatokat koordinál.
- e) Ellátja a Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatkörét.
- f) Részt vesz az iskolai kiadványok szerkesztésében, gondozásában.
- g) Részt vesz a pályaválasztási, beiskolázási folyamatban.
- h) Ellátja az osztályfőnöki munkaközösség feladatainak koordinálását. Ellenőrzi, gondozza az osztályfőnökök adminisztrációját.
- i) Megszervezi, koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését, folyamatosan tájékoztat a lehetőségekről.

- j) Az ifjúságvédelmi felelőssel együtt nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi ellátásukat. Kapcsolatot tart az ellátásukban résztvevő intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).
- k) Felügyeli a tanulók egészségügyi vizsgálatát.
- l) Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes együttes távollétében az igazgatót –a munkáltatói jogkört kivéve – teljes jogkörrel helyettesíti.

3.3.4. Az intézmény vezetése, a helyettesek, a vezetők közötti feladatmegosztás

- a) Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek, az AJTP programfelelőse, a szakmai közösségek vezetői és a gazdasági vezető, illetve alkalmanként a konzultatív testület közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi, AJTP programfelelősi megbízást – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesek megbízása határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra szól.
- b) Az igazgatóhelyettesek, az AJTP programfelelős megbízását a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően az igazgató adja, amit írásos indoklással visszavonhat. A megbízást a tantestület véleményének kikérésével 5 évente szükséges megújítani.
- c) Igazgatóhelyettes és programfelelős csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

3.3.4.1. Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai:

- a) Irányítják a feladat szerint hozzájuk tartozó pedagógusok munkáját,
- b) A helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesítik az igazgatót.
- c) Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett látják el.
- d) Az igazgatóhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben teljes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, és konkrét megoldási javaslatot tesznek.
- e) Igazgatóhelyettes (oktatási, nevelési) felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel és legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Részletezett feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.3.4.2. Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót - szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén – az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3.3.4.3. Az igazgatóhelyettesek helyettesítése:

Az igazgatóhelyettesek tartós távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettest az Arany János Tehetség gondozó Program programfelelőse, a nevelési igazgatóhelyettest a magyar munkaközösség vezetője helyettesíti.

3.3.5. Az iskola vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje:

Az gimnázium igazgatójának munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel igazgatói feladatainak teljesítésére.

Benntartózkodását önmaga dönti el a kötelező óraszám teljesítése, valamint egyéb feladatai beosztását követően. Az intézményben tartózkodásának éves rendjét a fenntartóval történő egyeztetést követően közzéteszi az iskolai alkalmazotti közössége számára.

Az igazgatóhelyettesek munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy a gimnázium fő működési idejében – hétfőtől péntekig 07.30-16.00 óra között – az igazgatót is beleszámítva

valamelyik vezető a gimnáziumban tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen hozni. Ez vonatkozik a tanításon kívüli alkalmakra, rendezvényekre, összejövetelekre, versenyekre, bemutatókra, rendkívüli alkalmakra is.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül – rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt – egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a helyettesítési rend figyelembevételével a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a nevelőtestület jelenlévő tagjai véleményének megkérdezésével. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni, az ettől való eltérést a havi ütemterv rögzíti.

3.3.6. A gazdasági feladatok ellátása

A gazdasági feladatokat a Pécsi Tankerületi Központ látja el.

Az iskola gazdasági vezetője jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező személy lehet.

3.3.6.1. A feladatai:

- a) Szervezi, irányítja az iskola gazdálkodását, ügyel a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználására, az iskola épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatára és gondoskodik a nevelő-oktató munka gazdasági feltételeinek megteremtéséről.
- b) Részt vesz az intézményi költségvetését összeállításában, elkészíti a Pécsi Tankerületi Központ által kért kimutatásokat, adatszolgáltatásokat.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a Pécsi Tankerületi Központ által szabad dologi keret felhasználását, illetve az AJTP költségvetés előirányzatát és felhasználását. Felelős a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokban foglalt betartásáért és betartatásáért, azok jogszerűségét folyamatosan nyomon követi és javaslatot tesz az aktualizálásukra.
- d) Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport, a munkaügyi előadó és a technikai személyzet munkáját.
- e) Kapcsolatot tart a Pécsi Tankerületi Központtal és a Magyar Államkincstárral.
- f) Felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

3.3.6.2 A gazdasági vezető ellenőrzése alá tartozó munkakörök:

- gazdasági ügyintéző (1 fő)
- karbantartó (1 fő)
- udvaros (1 fő)
- gondnok (1 fő)
- takarító-kézbesítő (1 fő)
- takarítók (5 fő)
- portások (2 fő)
- közfoglalkoztatottak (1 fő)

3.3.6.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettesek írják alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláíró a Pécsi Tankerületi Központigazgatója mint fenntartó, ellenjegyző a Pécsi tankerületi Központ gazdasági igazgatóhelyettese. A szakmai teljesítést az iskola igazgatója vagy oktatási, nevelési igazgatóhelyettese igazolja.

3.3.7. A programfelelős feladatai (Arany János Tehetséggondozó Program)

- a) Az Arany János Tehetséggondozó Program intézményen belüli megvalósulását segíti. Felelős a pedagógiai programban rögzítettek megvalósulásáért. Az igazgató utasításainak

megfelelően irányítja a programban résztvevő tanárok munkáját. Javaslatot tesz a programba járó diákok után járó plusz normatíva felhasználására.

- b) Kapcsolatot tart az Nemzeti Erőforrás Minisztériuma illetékeseivel, a Programiroda munkatársaival és az országban a programba bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel.
- c) Irányítja a program nyílt napjának, valamint a felvételi vizsgájának megszervezését, elvégzi a szükséges jelentések elkészítését, adminisztrációs munkákat. Részt vesz a továbbképzések szervezésében.
- d) Figyelemmel kíséri a szakirodalomban, az ország középiskoláiban, különösen a programban résztvevő középiskolákban folyó tehetséggondozó és hátránykompenzáló tevékenységet, javaslatot tesz a jó gyakorlatok megismerésére és átvételére a Pécsi Leőwey Klára Gimnázium pedagógiai gyakorlatába.
- e) Segíti a programban résztvevő diákok, szülők tájékoztatását, kapcsolatot tart a pécsi Kodály Zoltán Kollégium programgazdájával.
- f) Összefogja a programban résztvevő osztályok osztályfőnökeinek munkáját. Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.
- g) A programfelelőst az igazgató bízta meg, a nevelőtestület véleményének kikérésével, az AJTP-ben tanító tanárok egyszerű többségének egyetértési joga biztosítása mellett. A megbízás feltétele legalább 5 év pedagógiai gyakorlat, és az AJTP munkájában legalább 5 év aktív részvétel. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra szól.

3.3.8. Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár

A nevelési igazgatóhelyettes, mint a diákönkormányzatot segítő tanár, segíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatainak kiépítését, valamint együttműködését az iskola vezetésével, a tantestülettel és a gazdasági szervezettel. Felügyeli a diákönkormányzat működése megfelelését a jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a DÖK vezetésének a diákönkormányzat tagjai véleményének kikérését követő javaslata alapján, a nevelőtestület egyszerű többségének egyetértésével az igazgató bízta meg. A Diákönkormányzatot segítő tanári feladatra az a tantestületi tag kérhető fel, aki rendelkezik legalább 5 év tanári gyakorlattal.

3.4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, de megbeszélést a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében ezeken felüli időpontokban is lehet tartani.

3.4.1. Az iskolaközösség

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.4.2. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény köznevelési foglalkoztatotti szabályzata rögzíti.

3.4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottjai. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

3.4.3.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) környezeti és egészségnevelési program elfogadása;
- f) az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- g) a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyása;
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- i) a házirend elfogadása;
- j) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- k) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- l) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- m) jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.4.3.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- c) az igazgatóhelyettesek és az AJTP programfelelőse megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- d) a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár megbízása előtt;
- e) az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- g) az éves továbbképzési terv meghatározása előtt;
- h) szakmai munkaközösségek létrehozása, illetve megszüntetése esetén;
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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 iskolaszékre, ennek hiányában a Szülői Szervezetre 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. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a Házirend elfogadásánál.

3.4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában tantárgycsoportonként szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetőit – a

munkaközösség tagjainak egyszerű többségével történő választást követően – a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. Szakmai munkaközösségek vezetői az intézmény kinevezett, pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai lehetnek, legalább 5 év pedagógiai gyakorlattal. A szakmai munkaközösségek vezetőit háromévente - újabb három évre - újra kell választani. A megbízatás korlátlan számban megújítható.

A jelenleg működő szakmai munkaközösségek:

- magyar nyelv és irodalom, művészet
- történelem, földrajz
- természettudomány (biológia, kémia)
- fizika, digitális kultúra
- angol-spanyol
- matematika
- német (nemzetiségi és német mint idegen nyelv)
- francia-olasz
- testnevelés

Új munkaközösség létrehozására és a meglévő megszüntetésére a nevelőtestület tagjai tehetnek javaslatot, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

3.4.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:

- a) Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- b) Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- c) Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- d) Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása;
- e) Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- f) Segítségnyújtást nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- g) Összeállítják a vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgák eredményeit;
- h) Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, illetve véleményezik ezek felhasználását;
- i) Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- j) Megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- k) Segítségnyújtást nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- l) Egyes munkaközösségek esetében fokozott baleset-és munkavédelem.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

3.4.4.2. A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a) Az igazgatóhelyettesek megbízásához;
- b) Az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában;
- c) A pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében;
- d) A tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában;
- e) Az érintett munkaközösségek véleményét ki kell kérni a pedagógus álláshelyek kiírásában és betöltésében;
- f) A munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában, értékelésében, a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében;
- g) A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában;
- h) Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásakor;
- i) Tankönyv és taneszközök választásakor;

- j) A munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben jogviszony létesítés és megszüntetés esetén.

3.4.4.3. A munkaközösség-vezető feladatai:

- a) Irányítja a munkaközösség szakmai és szervezeti tevékenységét;
- b) Értekezletet, műhelybeszélgetéseket hív össze, bemutatókat szervez;
- c) Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves programját;
- d) Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról;
- e) Koordinálja a munkaközösség által szervezett versenyeket, pályázatokat.

3.4.4.4. A munkaközösség-vezető jogai:

- a) Véleményezési, javaslattevő jogköre van: pedagógus továbbképzésben való részvételről, és pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról, szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásáról;
- b) Összehangolja a munkaközösségébe tartozó tanárok tantervhez igazodó tanmeneteit, a fakultatív és emelt szintű csoportok munkáját meghatározó éves munkatervet;
- c) Ellenőrzi a munkaközösség tanárainak éves munkáját, tanmenetek szerinti előrehaladását, eredményességét;
- d) Véleményezi az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba osztását;
- e) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre és a munkaközösség tagjainak jutalmazására.

3.4.4.5. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább két alkalommal tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetéssel rendszeresen megbeszélést folytatnak. Az ülések időpontját az iskola munkaterve, valamint a havi ütemterv tartalmazza.

A munkaközösség-vezetők és iskolavezetés együttes ülése a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés alapvető formája. Az ülések témáját az iskolavezetés az ülés időpontja előtt legalább egy héttel meghatározza, a rendelkezésre álló írásos anyagokat a munkaközösség-vezetőkhez eljuttatja. A munkaközösség-vezetők összehívását kezdeményezheti az intézmény vezetője, valamint bármelyik szakmai munkaközösség.

A munkaközösség-vezetők együttes tanácsa véleményt nyilváníthat:

- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti
- az éves munkaterv meghatározásában
- új pedagógiai kezdeményezésekről
- az iskolai alapidokumentumok megalkotása, módosítása előtt
- az iskolai felvételi eljárással kapcsolatban
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, vélemény nyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására pl.: projektnap, iskolai rendezvények lebonyolítása.

Az egyszerre több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, együttesen tesznek javaslatot.

A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelhetik. Véleményükkel segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

3.4.4.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet, a munkacsoport megbízatásának célja, hatásköre és a megbízás időtartama részletezésével.

Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.4.4.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanév elején a testnevelő tanárok lehetőségei és a diákok igényei alapján az iskola vezetése egyeztet a testnevelési munkaközösség-vezetőjével a sportkörök számáról. Miután megalakulnak a sportkörök, a munkaközösség-vezető írásban tájékoztatja az iskola vezetőségét a csoportok létszámáról és időbeosztásáról. A sportkörök éves munkájáról és eredményeiről az edzők a testnevelési munkaközösség év végi beszámolójában adnak értékelést.

3.4.5. Szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet (SZSZ) működik.

3.4.5.1. Szülői Szervezet

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet vezetősége, amely soraiból megválasztja a Szülői Szervezet elnökét. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával vagy a nevelési igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet választmányát az iskola igazgatójának vagy a pedagógiai igazgatóhelyettesnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.4.5.2. Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- a) Megválasztja saját tisztségviselőit,
- b) Kialakítja saját működési rendjét: meghatározza működési szabályzatát;
- c) Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- d) Képviselet a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- e) Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak;
- f) Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- g) Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet
- h) A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZSZ-tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

3.4.5.3. A szülők tájékoztatása

A szülő (gondviselő) joga, hogy érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke (képviseltje) iskolai előmeneteléről, tevékenységéről. Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, egyéni tájékoztatása a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórai időpontot és két alkalommal (szeptemberben és februárban) szülői értekezleti időpontot biztosít. Szülői értekezletet rendkívüli

esetben az osztályfőnök is összehívhat, ha erről az igazgatót vagy a nevelési igazgatóhelyettest az időpont és ok közlésével értesíti. Az Arany János Tehetséggondozó Program osztályainak szülői értekezleteit lehetőség szerint – a kollégiummal együttműködve – az adott osztály számára szervezett kollégiumi hétvégén, szombaton délelőtt tartjuk.

A tanuló szüleit, törvényes képviselőjét értesíteni kell gyermeke, képviseltje személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Az osztályfőnök tájékoztató füzet vagy levél (vagy elektronikus levél) útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, legalább egy héttel az esemény előtt.

A pedagógus köteles minden érdemjegyet az e-naplóba rögzíteni, a tanuló pedig beírja azt a tájékoztató füzetbe. A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök – indokolt esetben – szövegesen minősíti.

A szülő és a tanuló a tanulói jogviszony létesítésekor hozzáférési jogosultságot kap az iskola e-naplójához, amely segítségével tájékozódhat, információkhoz juthat gyermekéről.

Az Arany János Tehetséggondozó Programban dolgozó osztályfőnökök számára kötelező, a tanárok számára ajánlott a családlátogatás.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez szóban és írásban is. Az intézmény vezetője az írásos megkeresésre – a megkereséstől számított 15 munkanapon belül – írásban válaszol.

3.4.6 Tanulók közösségei

3.4.6.1. Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja az osztályközösség. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének kiválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- az osztály mindennapi életét érintő feladatok felelőseinek megválasztása.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök és az osztályfőnök-helyettes. Az osztályfőnököt és az osztályfőnök-helyettest az igazgató bízza meg, legkésőbb az osztály megalakulását megelőző tanév iskolai beiratkozásának napjáig.

Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – az iskola vezetőségének tudtával – tantestületi osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni. Az osztályfőnök-helyettes segíti az osztályfőnök munkáját, az osztályfőnök tartós távolléte esetén átveszi annak feladatait, az igazgató írásos megbízásával egyidejűleg.

3.4.6.2. Diákkörök

Az iskola tanulói közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja, az iskola ezek működési feltételeit biztosítja. Szakmai irányításukat a tanulói felkérés alapján a tantestület tagjai (az igazgató engedélyével), vagy külső szakemberek végzik. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához. A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benttartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott felelős diák vezetőjének nevét.

Az intézményi diákköröket a pedagógiai igazgatóhelyettes tartja nyilván.

3.4.6.3. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőit az iskolai Diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) látja el. A kollektív tanulói jogokat a DÖK gyakorolja. A DÖK által felkért nagykorú személy – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az általános igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint – térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként az éves munkatervben meghatározott időpontig saját költségvetéseként, megfelelő indoklással előterjeszt, és az igazgató jóváhagy. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

Az iskolai DÖK élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai Diákbizottság áll. A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai Diákbizottság képviseli.

A DÖK az általa megalkotott és elfogadott, illetve a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét. Diákönkormányzati munkát általában tanulók csak tanórán kívül végezhetnek, kivételesen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel tanórán is.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben a tanulóközösség 30%-a érintett. Jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. Az ilyen szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőket illetően:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, a tanulókat érintő kérdésekben
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor
- a középszintű szóbeli érettségi vizsga időbeni ütemezése;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásának meghatározása;
- a diákságot közvetlenül érintő valamennyi kérdésben.

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

A diákképviselők az alábbi tanácskozási rendszeres résztvevői lehetnek:

- a tanulók fegyelmi tárgyalásain,
- az osztályfőnöki órán a magatartás és szorgalom jegyek kialakításában;
- minden olyan tanácskozáson, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait és a vezetőséget. Az iskola igazgatója a DÖK vezetőjével legalább havi rendszerességgel találkozik.

3.4.6.4. Diákközgyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskola diákközgyűlését. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató felelős, időpontja az éves munkatervben található. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója vagy képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

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

3.4.7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézményben szakszervezet működik.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján a köznevelési foglalkoztatotti szabályzatban megállapodást köt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.5.1. A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

a) közvetlenül:

- nevelőtestületi értekezleten,
- nevelési értekezleten,
- tájékoztató értekezleten,

b) közvetetten:

- a nevelőtestület választott képviselői útján,
- a szakszervezetek,
- valamint az adott terület vezetőin keresztül.

Fórumai:

- vezetőségi értekezlet;
- kibővített vezetői értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,

- alkalmazotti értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- különböző megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi tanári szobák mindegyikében elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (e-mailben a 48 órán túli információkra vonatkozóan), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat. A havi feladattervet minden pedagógus elektronikusán megkapja, valamint elhelyezésre kerül a hirdetőtáblán. Az elektronikus úton történő információ átadás a hagyományos – írásos és szóbeli – információ átadással egyenértékű fóruma az intézménynek.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: tanévnyitó értekezlet, félévi értékelő értekezlet, félévi és év végi osztályozó, értékelő megbeszélés, két alkalommal nevelési értekezlet, tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az igazgató, a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada vagy az iskolában működő reprezentatív szakszervezet, illetve a jogszabály szerint arra jogosultak az ok, a cél és a tárgyalandó napirendi pontok megjelölésével azt indítványozzák. Rendkívüli értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, azonban az összehívást a fenti feltételek esetén nem tagadhatja meg. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményező(k) által megjelölt időpontban, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított 15 munkanapon belül össze kell hívni. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját, előterjesztőit az igazgató öt munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti, ellenkező esetben az ülésen való részvételt nem lehet kötelezővé tenni.

Értekezletet csak tanítási időn kívül vagy tanítás nélküli munkanapon lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet.

A nevelőtestület értekezleteinek rendje:

A nevelőtestületi értekezlet tanácskozásképes, ha a tagok 1/3-a, határozatképes, ha a nevelőtestület több mint 50%-a jelen van, amennyiben magasabb jogszabály másként nem rendelkezik. Azokhoz a pontokhoz, amelyek tantestületi döntést igényelnek, előterjesztés készítése kötelező. Személyi kérdésekben az nevelőtestület titkos szavazással dönt. Az értekezletekről a nevelőtestület döntése alapján szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni (utóbbi esetben az értekezleten elhangzottakat magnetofonra kell felvenni).

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke (a továbbiakban: elnök) az igazgató vagy az általa ezzel megbízott vezetőségi tag, illetve a tagok javaslatára a nevelőtestület által elfogadott nevelőtestületi tag. Az elnök feladata a napirend vitára bocsátása, ezen belül: a tárgyalandó témák felvétele, a sorrend meghatározása, az ülés, vagy az egyes témák megvitatására időhatár megszavaztatása, a határozatképesség megállapítása, az ülés vezetése, a szó megadása – jelentkezési sorrendben –, szünet elrendelése, szavazás elrendelése, szavazás eredményének megállapítása, határozat kimondása, az ülés berekesztése.

Szűk időhatár esetén a nevelőtestület döntése alapján az elnök elrendeli a hozzászólások időtartamának korlátozását. Az ülés rendjének fenntartásáért az elnök felel. Rendre utasítja azt a személyt, aki a testület munkáját akadályozza, ill. a tanácskozást más irányba tereli.

A napirendi pont előterjesztője az a személy, aki a napirendi javaslatot tette, vagy az általa megbízott személy. A nevelőtestület az előterjesztő javaslatának figyelembevételével meghatározhatja az előterjesztés időtartamát. Az előterjesztést követően az előterjesztő a nevelőtestület tagjaira érvényes hozzászólási renden kívül csak információadás címén kaphat soron kívül szót. Információadás közben az érvelés nem lehetséges. Az elnök a vitába hozzászólóként akkor kapcsolódhat be, ha hozzászólásra nincs jelentkező. Ügyrendi kérdésben az elnök soron kívül ad szót.

Döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az értekezlet levezető elnökének szavazata a döntő.

Döntéskor az elnök valamennyi javaslatot köteles szavazásra feltenni. Szavazás nem lehetséges, amíg a tagok pontosan nem ismerik az eldöntendő kérdést és a választható variációkat. A nevelőtestület tagjaként az elnök is szavaz.

A nevelőtestület értekezleteiről – akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete, egy tagozaton tanítók értekezlete stb.), kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket – emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi határozatok végrehajtásáért az igazgató felelős.

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató vagy az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével. Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán és kör-e-mailben történik. Szóbeli tájékoztatás tanítási napokon, pl. tanórai szünetekben is lehetséges, de időtartama ekkor 15 percnél hosszabb nem lehet. Az ilyen megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés az előző munkanapon 14 óráig a hirdetőtáblán és kör-e-mailben közzéteszi.

Az értekezletekről, tájékoztatókról hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

3.5.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, adott esetben az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, iskolagyűlésen; a pedagógiai igazgatóhelyettes a havi osztálytitkári értekezleten tájékoztatja a tanulókat.

Az iskola vezetése az információs táblán, a fenyűjságon és hirdetésekben keresztül, valamint egyedi fórumokon, az iskola honlapján, elektronikus hirdetőfelületen tájékoztatja az osztályokat.

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon és elektronikus hirdetőfelületen tájékoztat.

A legalább egy évfolyamot érintő iskolai ügyről az intézmény vezetője iskolagyűlésen is tájékoztathatja az érintett diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az igazgató kezdeményezi, és a tantestület hagyja jóvá. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A Házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az igazgatósághoz, a nevelőtestülethez. Az osztályközösség, vagy a tanuló egyéni problémájával a megszólított – az érintettek bevonásával – köteles érdemben foglalkozni, s a megkereséstől számított 15 munkanapon belül az érintetteket álláspontjáról tájékoztatni. Az érintettek a számukra nem megfelelő döntés esetén jogorvoslatot a törvényben meghatározott fórumokon kereshetnek.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra

legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon attól, akitől tájékoztatást kért, illetve akihez kérdést intézett.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- a) diákközgyűlés,
- b) osztály-képviselők megbeszélései a pedagógiai igazgatóhelyetttel,
- c) diákönkormányzati tisztségviselők megbeszélései a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- d) osztályfőnöki óra, tanóra,
- e) jutalmazási bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet,
- f) képviselet az osztály szülői értekezletén,
- g) az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök, ill. az igazgató számára,
- h) pedagógusok munkájára vonatkozó, az intézményi minőségirányítási programban rögzített teljesítményértékelés.

3.5.3 A nevelők és a szülők

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára jogai gyakorlására, illetve, hogy a szülőt segítse kötelességei teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola pedagógiai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden év szeptember 30-ig az iskola igazgatója megjelenti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az indítandó osztályokról és a felvételi követelményekről. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az iskola honlapján.

Október hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az aktuális felvételi lehetőségekről, a felvétel módjáról. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolák segítségével, a honlapon, illetve a médián keresztül végezzük. A tájékoztatót az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek tartják, a német nemzetiségi munkaközösség-vezető, a francia munkaközösség-vezető, az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelősenek és a diákok képviselőinek részvételével.

Az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, szülői értekezleteken, szülői fórumon, az elhelyezett hirdetőtáblán, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, kiadványokon keresztül és e-mailben tájékoztatja a szülőket.

Fórumot a 9. évfolyam szülei számára az iskolai közösségi szolgálatról, a 10. évfolyam szülei számára a fakultáció-választásról, a 12. évfolyam szüleinek az érettségi/felvételi tudnivalókról tartunk.

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

Tanévenként kétszer szülői értekezletet, kétszer délutáni fogadóórát szervezünk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban.

A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek a részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható. Az osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta. Azok számára, akik a felmerülő költségeket nem vállalták, a program nem tehető kötelezővé.

A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülő felkeresheti a pedagógust. (Javasolt az előzetes telefonos egyeztetés.)

Ha a tanár-diák-szülő vagy az igazgató-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus keletkezik, a tanár, illetve az igazgató gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt keressen megoldást a konfliktus feloldására.

A szülők elsősorban a Szülői Szervezeten keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról, írásban is. Jogaiknak személyesen vagy meghatalmazott képviselő útján szerezhetnek érvényt. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat alábbi módjait kínálja a szülők számára:

- a) családlátogatás (az AJTP-n kívül szükség esetén),
- b) fogadóóra,
- c) szülői értekezlet,
- d) nyílt nap, tanítási óra megtekintése nyílt napon,
- e) iskolai rendezvények látogatása,
- f) osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása,
- g) aktív részvétel a pályaaorientációs munkában,
- h) kirándulás szervezése, azon való részvétel,
- i) tanulmányi vagy egyéb kirándulásokon, tanulmányi versenyeken kíséretet láthatnak el.

Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a pedagógiai program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt. A szülők képviseltetik magukat az iskola alapítványában az alapító okiratban foglaltak szerint.

A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Erre az iskola alapítványai is lehetőséget nyújtanak: Leőweyért Alapítvány, Német Nemzetiségi Tagozatért Alapítvány, A Francia Nyelvű Diákszínházasért Alapítvány, Magyarországi Német Néptánc-hagyományok Alapítvány, Lángnyelv Alapítvány.

Az iskola alapidokumentumai, így pedagógiai programja is megtalálható az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában és az iskola honlapján. A szülő, érdeklődő személy minden egyes tanítási napon, nyári szünetben az ügyeleti rend szerint az iskolavezetés bármelyik tagjától kérheti előzetesen egyeztetett időpontban a tájékoztatást, az intézmény pedagógiai programjának értelmezését.

3.6. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

3.6.1. Az iskola vezetőségének külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- a) Pécsi Tankerületi Központtal mint fenntartóval és működtetővel
- b) Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- c) Elszámolóházzal, mint a szolgálati lakások működtetőjével
- d) az Oktatási és Kulturális Bizottsággal és a Polgármesteri Hivatallal,
- e) az illetékes Kormányhivatallal,
- f) az Oktatási Hivatallal,
- g) Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával,
- h) a helyi felső- és közoktatási intézmények vezetőségével,
- i) az egészségügyi szolgálattal,
- j) pályaválasztási tanácsadóval,
- k) Munkaügyi Központtal,
- l) az AJTP programirodájával és a programban résztvevő intézmények igazgatóival,
- m) a két tanítási nyelvű középiskolák szervezetével,
- n) Magyar Államkincstárral
- o) minden olyan intézménnyel, szervezettel, amely segíti az iskolát feladati ellátásában.

3.6.2. A tantestület külső kapcsolatai

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a) Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- b) Lenau Házzal,
- c) az országban működő német nemzetiségi gimnáziumokkal,
- d) Goethe Intézettel,
- e) ZFA Külföldön Működő Német Iskolák Központjával,
- f) Kultusministerkonferenz, Német Tartományok Oktatási Minisztereinek Konferenciájával,
- g) Kulturweit Alapítvánnyal,
- h) Német Szövetségi Köztársaság Magyarországi Nagykövetségével,
- i) Francia Köztársaság Nagykövetségével és pécsi Konzulátusával
- j) Francia Intézettel,
- k) Alliance Française Egyesülettel,
- l) Magyar-francia Ifjúsági Alapítvánnyal,
- m) a magyar-francia kéttanítási nyelvű középiskolákkal,
- n) az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával,
- o) Leőwey Támogatói Körrel,
- p) az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő iskolákkal és az EMMI referenseivel,
- q) a külföldi partneriskolákkal,
- r) minden olyan intézménnyel, szervezettel, amely segíti az iskolát feladati ellátásában.

3.6.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Pécs Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa.

3.6.3.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét a tárgyhó előtti hónap 20-ig tudatja az iskolavezetőséggel.

3.6.3.2. 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 igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnök igénye szerint.

- Heti két alkalommal fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

3.6.3.3. Iskolánk kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal

Ellátjuk 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)/f 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.

3.6.3.4. Kapcsolattartás

a) a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal

- Amennyiben általános pedagógiai módszerekkel nem tudunk segíteni problémás tanulókon, azonban egészségügyi (pszichiátriai) beavatkozásra még nincs szükség, mentálhigiénés célból a szülővel egyeztetve a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottságához fordulunk.
- A vizsgálati kérelmeket a szülővel, szaktanárral és osztályfőnökkel egyeztetve nyújtjuk be.
- A tanulók egészséges személyiségfejlődése és szocializációja érdekében a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása céljából a nevelési tanácsadó készít szakvéleményt.
- Tanulási nehézség zavara esetén minden év június 30-ig beküldjük a kontrollvizsgálati kérelmeket.

b) a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

- Az iskola vizsgálatot kezdeményez a szülő vagy gyám beleegyezésével és aláírásával a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/210 (I.19) OKM rendelet 10.§-ának rendelkezése alapján a sajátos nevelési igény megállapítására vagy kizárására központilag kiadott kérelemnyomtatványon. A kérelemhez csatoljuk a nevelési tanácsadó véleményét, amely felveti és alátámasztja a „sajátos nevelési igény” gyanúját.
- SNI-s diákjaink kötelező felülvizsgálata esetén minden év június 30-ig beküldjük a kontrollvizsgálati kérelmeket.

3.6.3.5. Az Intézményi Tanács működése, valamint az Intézményi Tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi

pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1 Az intézmény működési rendje

4.1.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvénnyel.

4.1.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (a Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályait. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. A Házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, szervezetek véleményezésével. A Házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

4.1.3. A tanév helyi rendje

A tanév kezdetét és végét az emberi erőforrások miniszterének hatályos rendelete határozza meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

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

A tanév helyi rendjét elfogadása előtt a szülői választmány véleményezi.

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

4.1.4. Az intézmény nyitvatartási rendje, belépés az iskolába

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6-tól este 9-ig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület az ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint történik.

Az intézménybe történő belépést a portaszolgálatot teljesítő személy koordinálja.

Az iskola tanulóinak belépéskor, indokolt esetben, a portaszolgálatos kérésére fel kell mutatniuk a diákigazolványukat azonosítás céljából.

Az iskola nyitva tartásának, és a tanulók iskolában tartózkodásnak rendjét a Házirend szabályozza.

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

Az iskolába az iskola rendes nyitvatartási idejében idegenek csak személyazonosságuk igazolása után, az ügyeletes portás kellő tájékozódását követően, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt. Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat.

Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget fogadni, a vendég a portánál várakozhat. A portaszolgálatot teljesítő köteles gondoskodni a meglátogatott informálásáról. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló szülője, törvényes képviselője az erre a célra kijelölt területen, vagy a nagytanári előtti folyósón várakozhat.

Az intézmény minden alkalmazottja, aki vendég érkezésére számít, ezt lehetőleg előzetesen a portán jelentse be, csoport érkezését köteles az igazgatónak vagy az iskolai vezetőség valamelyik tagjának is előzetesen bejelenteni.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen minden természetes személy, aki nem áll köznevelési foglalkoztatotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló, illetve tanulói jogviszonyban az intézménnyel. Az engedély nélkül az iskola területén tartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – figyelmeztetés után – szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül az iskola területén tartózkodó személlyel szemben intézkedésre az intézmény bármely köznevelési foglalkoztatottja jogosult és köteles!

Az iskola területén plakát, hirdetés csak igazgatói engedély alapján helyezhető ki.

4.1.5. A tanítási munkanap rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, alapesetben, 7.50 és 14.20 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 (1-4. tanítási óra), ill. 40 perc (5-6-7. tanítási óra), az óráközi szünetek hossza 10-15-20 perc. A tanítási órán kívüli foglalkozások és az utolsó tanóra között alapesetben 45 perces szünetet tartunk. Rendkívül indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a Házirend tartalmazza.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, ez alól kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.00 órától 18.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában és a gazdasági irodában történik 10.30 órától 13.30 óráig

4.2. Ügyeleti rend

4.2.1. A vezetők heti ügyeleti rendje

Az iskola vezetősége tagjainak az iskolában tartózkodása rendjét az SZMSZ 3.3.5. pontja tartalmazza. A napi operatív feladatok ellátását heti ügyeleti rend szerint végzik, amelyet közzétesznek az iskolai információs fórumokon.

4.2.2. Óráközi szünetek rendje a folyósókon

Az óráközi szünetek ügyeletét a tanárok látják el. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának

megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az óráközi szünetek tanári ügyeleti rendjét az általános igazgatóhelyettes határozza meg, a tantestület véleményének kikérésével.

4.2.3. Tanítási szünetek alatti ügyelet

Az iskola a hivatalos ügyek intézésére tanítási szünetekben hetente ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt az igazgatója szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Vezetőiket, akik munkájukat munkaköri leírásuk vagy megbízási szerződés alapján végzik, az igazgató bízta meg. A foglalkozások szervezése, lebonyolítása és az azokon való megjelenés szabályozása a tantestület feladatkörébe tartozik. A kötelező tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat szabályozza.

4.3.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

A) Szakkörök, melyeket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. Vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkörökre jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök indítását az éves munkatervben fel kell tüntetni. A szakkör vezetője általa előzetesen elkészített tematika alapján halad, a résztvevők jelenlétét naplóban rögzíti. A szakkör célja lehet szakmai versenyre való felkészítés. Indításának feltételeként a minimális létszámot az éves munkaterv elfogadása során a tantestület határozza meg.

B) Mindennapos testedzés, sporttevékenység

A mindennapi testedzés formái:

- az évfolyamoknak biztosított tömegsport órák,
- iskolai sportkörök,
- sporttal kapcsolatos szakkörök, tanfolyamok.

A sportkör a saját munkatervében részletezett módon működik. A sportkör vezetője rendszeres kapcsolatot tart az iskola testnevelési munkaközösségével és az iskola igazgatójával. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza. A sportkör vezetőjének megbízásakor a Diákkörök esetében alkalmazott szabályokat kell betartani.

C) Felzárkóztatás (korrepetálás, hátránykompenzálás)

Az iskola által szervezett felzárkóztatásnak célja az alapképességek és alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Saját tanítványnak ellenszolgáltatás ellenében való külön korrepetálása tilos!

D) Tanfolyamok

Az érdeklődésnek, illetve az iskolai igényeknek megfelelően indíthatók. A tanfolyamok a résztvevők számára önköltségeselek. Tanfolyamok indítását és a tanfolyamok szervezésének aktuális feltételeit az éves munkaterv elfogadásakor a tantestület hagyja jóvá.

E) Az iskola által szervezett művészeti alkotókörök

Kórus (vegyes kar)

Színjátszó körök (magyar-, francia , angol nyelven)

Fünfkirchen Táncegyüttes

F) Diákkörök (önképző körök)

A diákkörök öntevékeny kulturális tevékenységű csoportok lehetnek, melyek munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő képességeire. Létrehozásukat kezdeményezheti az iskola, de ezt megtehetik maguk a diákok is. Szakmai irányításukat a tanulók kérésének figyelembevételével pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, a működés feltételeinek iskolai támogatásával.

4.3.2. Tanórán kívüli eseti foglalkozások

- Tanulmányi versenyek. Az OKTV és egyéb rangos, elismert országos és megyei versenyekre a felkészítésért a szakmai munkaközösségek felelősek.
- Tanulmányi kirándulások
- Osztálykirándulások
- Terepgyakorlatok
- Hit-, és vallásoktatás
- Külföldi csereutak, tanulmányutak
- Sítábor
- Kulturális programok (hangversenyek, színház-, és mozi látogatások)
- Osztályok közösségi foglalkozásai
- Jótékonyági akciók
- Sportversenyek: (Diákolimpiai versenyek, városi, megyei bajnokságok és kupák.)

4.4. Ünnepélyek, megemlékezések, iskolai rendezvények, jelképek

A rendeletben meghatározott iskolai ünnepélyek időpontját a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet szabályozza. Az iskola által meghatározott ünnepélyek időpontját, a megszervezésért felelősök megjelölésével a tantestület által elfogadott tanév rendje tartalmazza.

4.4.1. Nemzeti ünnepeink és emléknapijaink

- Az aradi vértanúk emléknapija - Nemzeti gyásznapi
- Az 1956-os forradalom ünnepe
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapija
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- A holokauszt áldozatainak emléknapija
- A Nemzeti Összetartozás Napja

4.4.2. Iskolai ünnepek, rendezvények

- Fecsketábor (a DÖK szervezésében)
- Tanévnnyitó ünnepély
- A Magyar Tudomány Napja
- A Magyar Kultúra Napja
- „Miénk a Színpad”- helikoni válogató
- Karácsonyi programok
- Szalagavató műsor és bál
- Svábbál
- Francia bál
- a francia tagozat napja
- a paprikás krumpli este a francia tagozaton
- Leőwey Napok
- Kis Tudósok Napja
- Projektnap a német tagozaton
- Projektnap az emelt óraszámú angol osztályokban
- Az emelt óraszámú angol osztályok télköszöntő programja
- Keserűné Jászai Ilona Szavalóverseny

- Regionális Koch Valéria Vers- és Prózamondó Verseny
- Országos német műfordító verseny
- Buzánszky-kupa
- Leőwey Röplabda Kupa
- Ballagási ünnepély
- Nemzetközi Francia Színjátszó Fesztivál
- Országos Arany János Művészeti Fesztivál
- „Arany-esély” program
- Aranyos Tehetség tábor
- Beiskolázási Fórum
- Megyei angol nyelvű szavalóverseny
- az angol tagozat tél- és tavaszváró programja
- Sportnap
- Egészségnap

4.4.3. Jelképeink:

- az iskolazászló
- az iskola címere
- a tagozatok logói

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A Pécsi Leőwey Klára Gimnázium belső teljesítményértékelési rendszerének öt összetevője van.

Az első összetevő keretében iskolánk vezetőségének tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek), ill. a munkaközösségek vezetői értékelik meghatározott szempontok alapján valamennyi, ill. a munkaközösségükhöz tartozó kollégák tanórai tevékenységét. Az értékelés egy-egy meglátogatott tanóra megtekintése után pontozással történik. Az értékelési szempontok a meglátogatott tanár tanítással összefüggő személyes tulajdonságaira, ill. a tanítás és tervezés minőségére vonatkoznak. (Lásd SZMSZ 8. számú melléklete.)

A második és harmadik összetevő keretében azt mérjük, hogy intézményünk tanárai tanórán kívüli tevékenységek keretében milyen mértékben vesznek részt az iskola szakmai munkájában. A mérés előre megadott szempontsor alapján történik (lásd SZMSZ 8. számú melléklete), a kapott pontok számításának alapja elsősorban az adott tevékenységgel eltöltött munkaórák száma. Itt értékeljük a tanáraink közreműködésével elért versenyeredményeket is, az iskolaitól az országos és a nemzetközi szintig egyaránt. Tanáraink munkaközösség-vezetőjük kontrolljával saját maguk töltik ki az értékelési lapokat.

A negyedik összetevő tanáraink együttműködési készségét és munkafegyelmét méri. Az előre megadott szempontok alapján készült táblázat (lásd SZMSZ 8. számú melléklete) kitöltésével mindenki saját magát értékeli munkaközösség- vezetőjének jóváhagyásával.

Az ötödik összetevő segítségével azon tanáraink szerezhetnek többletpontokat, akik munkájuk során az átlagnál nehezebb körülményekkel szembesülnek. Több tantárgyat tanítanak, fakultációs csoportokat vezetnek, magas létszámú vagy problémás csoportjaik vannak stb. (Lásd SZMSZ 8. számú melléklete.)

Az így kapott pontok aránya:

| | |
|--|------|
| Óralátogatás: | 30% |
| Feladatvállalás az intézmény szakmai munkájában: | 30 % |
| Tanórán kívüli tevékenység: | 20% |
| Munkafegyelem, kollegialitás: | 15% |
| Csoportkompenzáció: | 5% |

Az öt összetevőre kapott részpontoszámok összege adja az összesített pontszámot, amely minden tanév elején újra indul. Az évek során az értékelési rendszerről szerzett tapasztalatok módosíthatják a rendszert.

Minden tanárunkról diákjainak véleményét is megkérdezzük legalább két tanulócsoporthatóból. Ez a véleménykérés előre meghatározott szempontok alapján (lásd SZMSZ 8. számú melléklete) egy értékelési lap kitöltésével történik.

4.6. A könyvtár működése

A könyvtár korlátozottan nyilvános középiskolai könyvtár. Tagja lehet az iskola valamennyi tanulója és dolgozója. Külső személyek csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek. Az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a Pécsi Tankerületi Központ gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja és ellenőrzi. A könyvtár zárható. A könyvtáros a könyvtár állományaért csak a nyitvatartási idő alatt felelős. Egyéb időben - a rendkívüli helyzeteket kivéve -, a könyvtáros jelenlétének hiányában a könyvtárba csak igazgatói engedéllyel, vagy utasításra lehet belépni.

A könyvtárost az igazgató bízza meg.

A könyvtár munkarendjét meghatározó szabályzat az SZMSZ melléklete.

4.7. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje:

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg:

a) a tankönyvrendelés határideje április 30.

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

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

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül a tankönyvfelelősnek a Könyvtárellátó díjazást fizet.

4.8. Az intézmény védő, óvó előírásai

4.8.1. Munka- és balesetvédelem

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladat, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. Ezt az iskola minden dolgozójának ismernie kell a tűzvédelmi utasítással és a tűzriadó terv rendelkezéseivel együtt, melyek ismertetése minden tanév nyitóértekezletén megtörténik. A munkavállalók tekintetében a munkavédelmi képviselői feladatokat a gazdasági iroda adminisztrátora látja el.

a) Az igazgató:

Évente két alkalommal – szeptemberben és februárban – köteles munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét tartani. A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott. A szemlék során megállapított hibákat írásba kell foglalni, a javítás felelőseinek és határidejének megjelölésével. Az újabb ellenőrzés alkalmával ellenőrizni kell az előző ellenőrzésnél felvett hibák kijavítását.

b) A tantestület:

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok kötelesek az intézményben és az intézményen kívül szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban a rájuk bízott tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, fegyelmet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A speciális előadótermeket, laboratóriumot használó szaktanárok kötelesek baleset megelőzési oktatásban részesíteni a tanulókat. A szaktantermekben kísérletek folytatása, számítógépek használata csak tanári felügyelettel alkalmazható. A tanórát tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályt tisztán hagyják el. Ellenőrzi a tanteremben lévő vízcseppek elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását, szaktanterem esetén távozáskor bezárja a termet.

A délelőtti tanítás ideje alatt, az óráközi szünetekben tanári folyosói felügyelet működik.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok megjelenése kötelező.

c) A testnevelő tanárok:

A tanév első testnevelés óráin a testnevelő tanárok balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulóknak. Ebben ismertetik, hogy baleset megelőzési szempontból milyen a megfelelő felszerelés, valamint a tornatermek, öltözők, illetve sporteszközök használatának rendjét, hogyan kell a közösségen belül az egyének cselekednie a testnevelési órákon. A tornatermekben az egyes sportszerek, eszközök használata csak tanári engedéllyel, és felügyelet mellett lehetséges. A balesetvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola házirendje tartalmazza.

d) Az osztályfőnökök:

Az első tanítási napon, az osztályfőnöki órán a tanulókat tűzvédelmi és baleset-megelőzési oktatásban kell részesíteni, és a témát be kell jegyezni a naplóba. A rendszabályok ismeretét a tanulók aláírásukkal erősítik meg.

Ugyanígy az első osztályfőnöki órán kell ismertetni az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőiket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

Fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleset megelőzésével kapcsolatos kötelességükre, az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírások betartására, a tilos és elvárható magatartásformákra.

Tanulmányi kirándulásokon, egyéb intézményen kívüli rendezvényen a tanulók folyamatos felügyelete elengedhetetlen, valamint figyelmük felhívása a veszélyhelyzetekre, a helyes magatartásra. A Házirend szabályai a tanulmányi kirándulásokon is érvényesek.

4.8.2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, de csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, vagy a sérülés súlyosabb, mint amit ő képes ellátni, illetve az elsősegélynyújtást követően minden esetben feltétlenül orvost kell hívnia, gondoskodni a tanuló orvosi ellátásban részesítéséről.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, vagy a gazdasági vezető informálásával gondoskodnia kell a veszélyforrás szakszerű megszüntetéséről.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, s értesíteni kell a tanuló szüleit.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

4.8.3. A baleset nyilvántartása és kivizsgálása

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

4.8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít az intézmény rendes működését átmenetileg vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét vészhelyzetet idéz-e elő. Ha a rendkívüli esemény vészhelyzetet is előidéz, akkor a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.8.4.1. Előre nem látható természeti esemény

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a naponta vidékről bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt. Amennyiben a rendkívüli időjárási körülmények akadályozzák az iskola biztonságos megközelítését, az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

4.8.4.2. Tűz- és bombariadó

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel, vagy – diák esetén – az iskola bármelyik felnőtt alkalmazottjával.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással vagy bármely erőszakos cselekménnyel történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben, az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangosbemondón keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon pótolni kell.

Amennyiben a veszély bejelentése, illetve kivizsgálásával kapcsolatos rendőrségi vizsgálat vizsganapra (pl. érettségi idejére) esik, a vizsgázók a felügyelő tanárokkal együtt átvonulnak a PTE Egészségtudományi Kar termeibe, és a vizsgát folytatják. Az írásbeli időtartamát a kiesett idővel kell megnövelni.

A bombariadó napján a további tanítás elmarad.

Évente legalább egy alkalommal tűz- és bombariadó gyakorlatot kell tartani. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

4.9. Egyéb kérdések

4.9.1. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A tanulóval szembeni törvényben meghatározott fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a 20/2012. évi EMMI rendelet 53-60.§ tartalmazza.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást kezdeményezheti az osztályfőnök, szaktanár, szülő, külső szerv stb. Dönt a fegyelmi bizottság.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a./ megrovás
- b./ szigorú megrovás
- c./ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d./ áthelyezés másik osztályba, tanuló csoportba vagy iskolába
- e./ eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f./ kizárás az iskolából.

A tanköteles tanulóval szemben az e./ és f./ pontban meghatározott fegyelmi büntetés alkalmazható, de csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén.

4.9.2. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§ alapján)

A Pécsi Leówey Klára Gimnázium Szülői Szervezete és a Diákönkormányzata által közösen működtetett eljárási forma, amely lehetővé teszi, hogy a kötelességszegő tanuló és szülője, illetve a sértett tanuló és szülője között megállapodás jöjjön létre a sértett érdekében. Ez az eljárás a fegyelmi eljárást előzi meg. A fegyelmi eljárás megindítása után a szülőnek 5 munkanapon belül írásban kell kérnie az egyeztető eljárás megindítását, ennek elmulasztása után a fegyelmi eljárás megszokott rendje lép életbe. Amennyiben a kötelességszegő és a sértett az egyeztetés során megállapodnak, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni, ha ezután a sértett vagy szülője nem kéri a folytatást, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás megszervezése a DÖK patronáló tanárának a feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli:

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy fegyelmi eljárás indul, de bizonyos esetekben (ha a kötelességszegés más személy ellen irányul) lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.
3. A felelős pedagógus írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül a sértettől (kiskorú esetén a szülőtől), hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.
4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
5. Amennyiben a sértett (kiskorú esetén a szülő) támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást folytatja úgy, hogy levélben tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kéri-e vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
7. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, úgy a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni az egyeztető eljárás időtartamára (15 nap). Az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a Szülői Szervezetet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

8. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.

9. Az egyeztetést lefolytató Szülői Szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A nagykorú tanuló esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.

10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult.

11. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.

12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról valamint az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.

13. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyiben a megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.

14. Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni.

Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanuló ellen olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírósági döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.

15. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

4.9.3. A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

4.9.3.1. Jogszabályi háttér

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6.§ (4) paragrafusában szerint az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.
A 97.§ (2) bekezdése szerint a közösségi szolgálat végzéséről szóló igazolást először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.
- A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) kormányrendelet célul tűzi ki hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását saját élményű tanuláson keresztül. Ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, 133.§ – tartalmazza a közösségi szolgálat megszervezésének részletes szabályozását.

4.9.3.2. A közösségi szolgálat fogalma

„A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.”2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ (13).

4.9.3.3. Készségek, képességek, kompetenciák

A közösségi szolgálat számunkra a diákok sokoldalú nevelésének fontos pedagógiai eszköze, olyan tevékenység, amely

- szolgálja a diákok demokratikus készségfejlesztését,
- melynek világos célkitűzése és eredménye van,
- melyben a diákok jól érzik magukat, élményként élik meg a tevékenységet, melyben sikerélményre tehetnek szert,
- melyben közösségi élményben lehet részük,
- melynek teljesítése során, tapasztalati úton fejlődnek fontos – felnőtt életükben, a munkaerőpiacon is szükséges –kompetenciák pl.:
helyzetfelismerés,
döntéshozatal
együttműködés,
elfogadás, empátia,
kreativitás,
konfliktuskezelés,
felelősség,
hiteles vezetői képesség,
kommunikáció,
vitakészség,
interperszonális készség,
társadalmi felelősségvállalás,
szociális érzékenység, valamint
- fejlődik önbizalmuk, önismeretük, érzelmi intelligenciájuk, kritikai gondolkodásuk, a közjó iránti érzékenységük,
- mely segíti a diákokat pályaválasztásukban, tudatos karrierépítésükben,
- mely a tevékenység projekt jellege miatt fejleszti rendszerlátásukat.

4.9.3.4. Választható tevékenységi körök:

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelemi,
- katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési.

4.9.3.5. A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése iskolánkban

- 9. évfolyam: a diákok felkészítése a közösségi szolgálatra, a szolgálat megkezdése
- 10. évfolyam: a közösségi szolgálat teljesítése, ill. lezárása, értékelése.

- 11. évfolyam: indokolt esetben, pl.: elhúzódó betegség, hosszabb külföldi tartózkodás stb. esetén a hiányzó közösségi szolgálati órák teljesítése, a közösségi szolgálat lezárása, értékelése. Az a tanuló, aki önhibájából nem teljesítette a tanrend szerinti 10. évfolyam végéig a közösségi szolgálatot, az igazgatónak benyújtott kérvény alapján – hosszabbítást kaphat.

4.9.3.6. Szervezeti felépítés, feladatok

A közösségi szolgálatot iskolai szinten az iskola igazgatójának megbízásából a nevelési igazgatóhelyettes fogja össze.

Feladatai:

- Aláírásra előkészíti a külső szervezetekkel az együttműködési megállapodásokat.
- Fórum keretében, mely a szeptemberi szülői értekezlethez kapcsolódik, megszervezi a belépő 9. évfolyam szüleinek a tájékoztatását.
- Cél a szülők megnyerése a program számára korábbi jó példák bemutatásán keresztül, pl.: rövid filmbejátszás, tanulók élménybeszámolója stb. Tájékoztatást adunk arról, milyen formában és milyen időbeni ütemezés szerint kell teljesíteniük a diákoknak az 50 óra közösségi szolgálatot.
A koordinátorok bemutatkozása. A szülők által felkínált új együttműködési lehetőségek számbavétele stb.
- Tájékoztató fórumot szervez szeptemberben a 9. évfolyam diákjainak a közösségi szolgálatról, annak teljesítéséről a Leőweyben. Az iskolával együttműködő civil szervezetek képviselői röviden bemutatják szervezetüket, tevékenységüket. Bemutatkoznak az egyes területek koordinátorai.
- Segíti az egyes területekért felelős koordinátorok munkáját.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációját.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola honlapján minden fontos, aktuális információ megjelenjen a közösségi szolgálatról. (Együttműködő partnerek, aktuális lehetőségek, fotók, élménybeszámolók stb.) Az igazgatóhelyettest ebben a munkájában a honlapot kezelő tanárkolléga segíti.
- A tanuló iskolaváltása esetén gondoskodik arról, hogy két példányban elkészüljön a tanuló által az adott időpontig teljesített közösségi szolgálatról szóló igazolás, amelynek egy példánya a tanulóé, a másik példány az iskolában marad.

A közösségi szolgálat egyes területeiért az iskola igazgatója által megbízott koordinátorok felelősek.

Feladataik:

- Feltérképezik az iskolán belüli lehetőségeket, ill. a pécsi, Pécs környéki együttműködő szervezeteket, folyamatosan bővítik a diákok felé kiajánlott választható közösségi szolgálati helyek listáját.
- Részt vesznek a szülőknek és diákoknak tartott tájékoztató fórumon, ismertetik azon civil szervezeteknél teljesíthető szolgálat tartalmát, amelyet ők koordinálnak.
- Segítik a diákokat abban, hogy az egyéniségüknek, érdeklődési körüknek leginkább megfelelő közösségi szolgálati helyeket megtalálják.
- Folyamatosan kapcsolatot tartanak a külső szervezetekkel és a diákokkal, közvetítik az információkat.
- Elvégzik a szükséges adminisztrációt: a diákokkal kitöltetik a Jelentkezési lapot, ha szükséges, az összesített információk alapján elkészítik a diákok beosztását.
- Első alkalommal elkísérik a diákcsoportot az adott helyszínre.

- Ellenőrzik, hogy a diákok valóban teljesítették-e a naplójukban rögzített időpontban a vállalt tevékenységet, mely alkalmanként nem lehet több 1x-3x 60 percnél. és azt aláírásukkal elfogadják.
- Felkészítik a diákokat a konkrét szolgálatra (szükség esetén a mentorral együtt), ill. annak teljesítése után felelősek a közösségi szolgálat pedagógiai feldolgozását max. 5-5 órában (az 50 órán belül).
- Ösztönzik a diákokat arra, hogy portfóliójuk számára fotókkal, esetleg filmmel, élménybeszámolóval, stb. dokumentálják a szolgálat teljesítését. A legjobb dokumentációkat megjelentetjük iskolánk honlapján és az évkönyvünkben.
- Kapcsolatot tartanak a diákok osztályfőnökeivel, tájékoztatják őket a tanulók közösségi szolgálati tevékenységének előrehaladásáról, ill. arról, ha a diák a vállalt tevékenységet nem teljesíti.

Az osztályfőnökök feladatai:

- Részt vesznek az iskolavezetés által szervezett szülői és diák tájékoztató fórumon.
- Segítik a diákokat abban, hogy a személyiségüknek leginkább megfelelő szolgálatot találják meg.
- Motiválják a diákokat a szolgálat teljesítésére. Figyelemmel kísérik valamennyi diák közösségi szolgálatának teljesítését. Osztályfőnöki órákon lehetőséget biztosítanak arra, hogy a diákok beszámoljanak az elvégzett tevékenységükről, élményeikről.
- Kapcsolatot tartanak a koordinátorokkal.
- Elvégzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt: a tanév végén az e-naplóban, a törzskönyvben és a tanuló bizonyítványában rögzítik, hogy összesen hány órát teljesített a diák az adott időszakban.

A diákok feladatai:

- Szabadon dönthetnek, milyen tevékenység formájában teljesítik az 50 óra közösségi szolgálatot (az SNI-s tanuló esetében szakértői vélemény alapján eltekintünk a közösségi szolgálat teljesítésétől).
- Részt vesznek az előkészítő foglalkozáson /foglalkozásokon (max. 5 óra),részt vesznek a közösségi szolgálatot lezáró, azt értékelő foglalkozáson/foglalkozásokon (max. 5 óra).
- Portfóliót készítenek, amelyben beszámolnak tapasztalataikról (fogalmazás, fotók, esetleg film stb. formájában).
- A közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot töltenek ki, melyet a szülő is aláír jóváhagyása jeléül.
- A folytatott tevékenységéről, annak helyéről, időpontjáról, időtartamáról, személyes tapasztalatairól naplót vezetnek (az ellenőrző könyvbe beragasztott dokumentációs lapon), amelyet minden alkalommal aláíratat/lepecsételtet a tevékenység helyszínén, majd az iskolában aláíratat a koordináló tanárral.
- Tevékenységük során együttműködnek az adott tevékenységet koordináló tanárral (koordinátorral).

A szülők feladatai:

- Tájékozódjanak a közösségi szolgálat teljesítésének lehetőségei felől az iskolában, vegyenek részt a tájékoztató fórumon.
- Segítsék gyermeküket abban, hogy a neki leginkább megfelelő tevékenységet találja meg.
- Lelkileg támogassák, biztassák gyermeküket a program során mindvégig.
- Ötleteikkel gazdagítsák az iskola által kínált lehetőségeket, tevékenységi köröket.
- Szükség esetén, lehetőségeikhez mérten, nyújtsanak segítséget a tanulók szállításában, szponzorációs támogatásban stb.

4.9.4 A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal kapcsolatos rendelkezés

Az SNI tanulók ellátásáról a kerettanterv 2/2005. (III.1) OM rendelet 2. számú mellékleteként kiadott- iskolai nevelés, oktatás irányelve rendelkezik, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, a 20/2012. EMMI rendelet és a 4/2010-es OKM rendelet.

A Pécsi Leówey Klára Gimnáziumban az SNI tanulók fejlesztési-, és egyéni fejlesztési tervét Program Egészségi- és környezeti nevelés c. fejezete tartalmazza.

4.9.5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén végzett reklámtevékenységgel kapcsolatosan a Gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény előírásait érvényesítjük.

Általános reklámtilalmak:

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére nevel. Továbbá közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására. A reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathat, előre bejelentve, igazgatói engedéllyel. A bérlő felelős reklámtevékenysége tartalmáért.

4.9.5. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az iskolából kibocsátott dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult.

Az igazgató távolléte esetén oktatási és nevelési helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató – általános igazgatóhelyettes,

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, a gazdasági vezetőnek és az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogosultak.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli pecséket el kell zárni.

4.9.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- a) A Knt. a tanuló és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthassanak. A szülő (gondviselő) tájékoztatást kapjon gyermeke tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét.
- b) Az iskolai Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot és Házirendet a nevelőtestület fogadja el a jogszabályok által előírt véleményezési és egyetértési jog biztosításával és az igazgató jóváhagyásával lépnek életbe.
- c) A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

4.9.7. Tájékoztatás kérése az iskola pedagógiai programjáról

A nyilvánosság és tájékoztatás az alábbiak szerint valósul meg:

- a 9. évfolyamon tanulók szülei (gondviselői) a szeptemberi első szülői értekezleten kapnak kivonatos tájékoztatást a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, egy-egy példányát a gimnázium könyvtáraiban, tanári szobáiban és titkárságán helyezük el, ahol nyitva tartási időben meg lehet tekinteni. A nem tantestületi tagoknak felvilágosítást az esetlegesen felmerülő kérdésekre az iskola titkárságán adunk.
- Az alapidokumentumok nyilvánosan hozzáférhetőek az Intézmény hivatalos internetes honlapján (<http://www.leoweypecs.hu>).

4.9.8. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

A színvonalas, korszerű oktatás érdekében az iskola minden pedagógusa részére biztosít 1 db hordozható számítógépet, melyet a pedagógus személyes használatába ad. A használatba adott eszközért a pedagógus felelősséget vállal, az eszköz átvételét aláírásával igazolja. Az iskola a nyilvántartásába bevezeti a használatba vételt.

4.10. Záró rendelkezések

4.10.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, az iskolaszék, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

4.10.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. igazgatói utasításként, önállósabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

4.10.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. június 28-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az új SZMSZ érvénybe lépésének időpontja:
2024. július 01.



Dr. Zalay Szabolcs
Igazgató